

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 34  
сентябрь  
2012 года**

**официальное издание**

**Государственное автономное учреждение  
средств массовой информации Саратовской области  
«Саратов-Медиа»**

**2012**



## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2012 года № 295

г. Саратов

#### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Николаевка Краснознаменского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, проникшей в личное подсобное хозяйство Викина Л.Н. (с. Николаевка Краснознаменского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Николаевка Краснознаменского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 14 сентября 2012 года.
2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Николаевка Краснознаменского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.
3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 14 сентября 2012 года № 295

#### **План мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Николаевка Краснознаменского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Викина Л.Н.; неблагополучный пункт в пределах с. Николаевка Краснознаменского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Краснознаменского муниципального образования Догадин М.Ф. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г., начальник ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию), заместитель начальника территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Самойловском районе Котяева Т.Г. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Самойловского муниципального района	на период карантина	специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Лукьянчиков И.В.
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Самойловского муниципального района	постоянно	владельцы животных (по согласованию), специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Лукьянчиков И.В.

5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженных в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Лукьянчиков И.В.
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию), глава администрации Краснознаменского муниципального образования Догадин М.Ф. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где было убито животное, в очаге бешенства	до 20 сентября 2012 года	начальник ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Саенко Ю.А. (по согласованию)
8.	Молоко от клинически здоровых животных в очаге инфекции использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	постоянно в течение всего периода карантина	владелец животных Викин Л.Н. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г.
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Краснознаменского муниципального образования Догадин М.Ф. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому, Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г.
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Самойловского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предосторожности	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г., заместитель начальника территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Самойловском районе Котяева Т.Г. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	владельцы животных (по согласованию), начальник ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Николаевка, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Николаевка Краснознаменского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2012 года № 296

г. Саратов

**Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Синегорский Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, проникшей в личное подсобное хозяйство Бегеристанова Б. (п. Синегорский Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории п. Синегорский Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 14 сентября 2012 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Синегорский Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 14 сентября 2012 года № 296

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах,  
расположенных на территории п. Синегорский Синегорского муниципального образования  
Озинского района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства М.О. в пределах личного подсобного хозяйства Бегеристанова Б.; неблагополучный пункт в пределах п. Синегорский Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления карантина	глава администрации Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района Килык Л.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Дергачевскому, Ершовскому и Озинскому муниципальным районам Симакин А.Н., начальник ОГУ «Озинская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тихненко А.А. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Дергачевскому, Ершовскому и Озинскому муниципальным районам Симакин А.Н., владелец животных Бегеристанов Б. (по согласованию)
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Озинского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Шатохин Ю.Е.
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района Килык Л.В. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории п. Синегорского Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Шатохин Ю.Е.
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района обо всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Озинская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Шатохин Ю.Е.

Ветеринарно-санитарные мероприятия			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте п. Синегорский Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района	немедленно	начальник ОГУ «Озинская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тихненко А.А. (по согласованию), глава администрации Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района Килык Л.В. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где пало животное в личном подсобном хозяйстве в личном подсобном хозяйстве Бегеристанова Б.	немедленно	начальник ОГУ «Озинская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тихненко А.А. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Озинская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мещерикова М.С. (по согласованию)
9.	Молоко от клинически здоровых животных в очаге инфекции использовать в пищу людям или корм животным после кипячения в течение пяти минут	постоянно в течение всего периода карантина	владелец животных Бегеристанов Б. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Дергачевскому, Ершовскому и Озинскому муниципальным районам Симакин А.Н.
10.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных в течение двух месяцев	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района Килык Л.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Дергачевскому, Ершовскому и Озинскому муниципальным районам Симакин А.Н.
11.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Озинская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тихненко А.А. (по согласованию)
12.	Проводить во всех населенных пунктах Озинского муниципального района разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах предосторожности	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Дергачевскому, Ершовскому и Озинскому муниципальным районам Симакин А.Н., начальник ОГУ «Озинская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тихненко А.А. (по согласованию)
13.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Озинская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тихненко А.А. (по согласованию)
14.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте угрожаемой зоне	на период карантина	владельцы животных (по согласованию), начальник ОГУ «Озинская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тихненко А.А. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и снятие карантина			
15.	Личное подсобное хозяйство будет признано благополучным по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
16.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по бешенству животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Синегорский Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2012 года №297

г. Саратов

#### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством лисы на территории личного подсобного хозяйства Соловьева М.В. (с. Тепловка Тепловского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области)**

В связи с установлением заболевания бешенством лисы на территории личного подсобного хозяйства Соловьева М.В. (с. Тепловка Тепловского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области), на

основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личное подсобное хозяйство Соловьева М.В. (с. Тепловка Тепловского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области) неблагополучным по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 14 сентября 2012 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Соловьева М.В. (с. Тепловка Тепловского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области) согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 14 сентября 2012 года № 297

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
в личном подсобном хозяйстве Соловьева М.В. (с. Тепловка Тепловского муниципального образования  
Новобурасского муниципального района Саратовской области)**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Соловьева М.В.; неблагополучный пункт в пределах с. Тепловка Тепловского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	на период карантина	глава администрации Тепловского муниципального образования Новобурасского муниципального района Муртазин Ш.И. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому, Хвалынскому, Балтайскому, Базарно-Карабулакскому, Новобурасскому, Воскресенскому муниципальным районам Кострижкин В.В., начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому, Хвалынскому, Балтайскому, Базарно-Карабулакскому, Новобурасскому, Воскресенскому муниципальным районам Кострижкин В.В., владелец животных Соловьев М.В. (по согласованию)
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Новобурасского муниципального района	постоянно	председатель Новобурасского районного общества охотников и рыболовов Митюрёв В.П. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Тепловского муниципального образования Новобурасского муниципального района Муртазин Ш.И. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Новобурасского муниципального района	постоянно	председатель Новобурасского районного общества охотников и рыболовов Митюрёв В.П. (по согласованию)
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Новобурасского районного общества охотников и рыболовов Митюрёв В.П. (по согласованию)
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию), глава администрации Тепловского муниципального образования Новобурасского муниципального района Муртазин Ш.И. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в личном подсобном хозяйстве Соловьева М.В.	немедленно	начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Миронов В.В. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заболевании животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Тепловского муниципального образования Новобурасского муниципального района Муртазин Ш.И. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому, Хвалынскому, Балтайскому, Базарно-Карабулакскому, Новобурасскому, Воскресенскому муниципальным районам Кострижкин В.В.

10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Новобурасского муниципального района разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах предосторожности	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому, Хвалынскому, Балтайскому, Базарно-Карабулакскому, Новобурасскому, Воскресенскому муниципальным районам Кострижкин В.В.
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	владелец животных Соловьев В.М. (по согласованию), начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
14.	Личное подсобное хозяйство будет признано благополучным по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Соловьева М.В. (с. Тепловка Тепловского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области)»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2012 года № 298

г. Саратов

### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Юнгеровка Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством собаки, в личном подсобном хозяйстве Нюхтилина Д.В. (с. Юнгеровка Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Юнгеровка Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 14 сентября 2012 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Юнгеровка Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 14 сентября 2012 года № 298

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Юнгеровка  
Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Нюхтилина Д.В.; неблагополучный пункт в пределах с. Юнгеровка, Октябрьского муниципального образования Лысогорского района; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Октябрьского муниципального образования Тишина Е.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г., исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Разумовская Н.А. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г.
3.	Проводить в установленном порядке (по согласованию с комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства области) регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Лысогорского муниципального района	на период карантина	председатель Лысогорского районного общества охотников и рыболовов Бурлаченко В.И. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Октябрьского муниципального образования Тишина Е.В. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Лысогорского муниципального района	постоянно	владельцы животных (по согласованию), председатель Лысогорского районного общества охотников и рыболовов Бурлаченко В.И. (по согласованию)
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района обо всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Лысогорского районного общества охотников и рыболовов Бурлаченко В.И. (по согласованию)
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Разумовская Н.А. (по согласованию), глава администрации Октябрьского муниципального образования Тишина Е.В. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	немедленно	исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Разумовская Н.А. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией областного государственного учреждения «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Разумовская Н.А. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заболевании животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Октябрьского муниципального образования Тишина Е.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г.
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Разумовская Н.А. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Лысогорского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Аткарском районе Мартыанова О.В. (по согласованию)

12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Разумовская Н.А. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Разумовская Н.А. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и снятие карантина</b>			
14.	Личное подсобное хозяйство будет признано благополучным по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Юнгеровка Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 сентября 2012 года № 554-П

г. Саратов

#### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года № 59-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года № 59-П «О предоставлении субсидии на возмещение затрат по реализации информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации» на 2011-2013 годы» следующие изменения:

пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области Фадеева Д.В.»;

в приложении № 1:

абзац третий пункта 2 изложить в новой редакции:

«рейтинга информационного проекта не ниже 2 баллов.»;

абзац четвертый пункта 3 изложить в новой редакции:

«оценка ожидаемых результатов: прогноз вероятности достижения планируемых целей проекта и уровня общественно-резонанса (высокий уровень оценки – 3 балла, выше среднего – 2 балла, средний уровень оценки – 1 балл, низкий уровень оценки – 0 баллов).»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2012 года № 555-П

г. Саратов

#### **О подготовке граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в 2012–2013 учебном году**

Во исполнение Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1999 года № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе», Концепции федеральной системы подготовки граждан Российской Федерации к военной службе на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2010 года № 134-р, с учетом приказа Министра обороны Российской Федерации от 3 мая 2001 года № 202 «Об утверждении Инструкции о подготовке граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План подготовки граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям в 2012-2013 учебном году.

2. Министерству занятости, труда и миграции области во взаимодействии с отделами военного комиссариата Саратовской области по муниципальным районам (городам) области (по согласованию) и региональным отделением ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию) проводить мероприятия по военно-профессиональной ориентации с безработными и не занятыми гражданами в целях их подготовки к призыву на военную службу.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Саратовской области от 12 октября 2011 года № 554-П «О подготовке граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в

общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Россошанского А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Правительства области от 14 сентября 2012 года № 555-П

**План  
подготовки граждан Российской Федерации  
по военно-учетным специальностям в 2012-2013 учебном году**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок проведения
1.	Организация и обеспечение проведения подготовки граждан по военно-учетным специальностям с учетом результатов медицинского освидетельствования при первоначальной постановке на воинский учет	военный комиссариат области (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию)	2012-2013 учебный год
2.	Формирование списка граждан, подготовленных по гражданским специальностям, родственным военно-учетным специальностям, из числа временно не работающих и признанных в установленном порядке безработными	министерство занятости, труда и миграции области, военный комиссариат области (по согласованию)	2013 год
3.	Отбор граждан, подлежащих призыву на военную службу, для направления их на подготовку по военно-учетным специальностям в образовательные учреждения ДОСААФ России	военный комиссариат области (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию), региональное отделение ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию)	III квартал 2012 года, I квартал 2013 года
4.	Комплектование учебных групп в образовательных учреждениях ДОСААФ России	военный комиссариат области (по согласованию), региональное отделение ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию)	IV квартал 2012 года, I квартал 2013 года
5.	Проведение учебно-методических сборов с должностными лицами военного комиссариата области, ответственными за подготовку граждан к военной службе по военно-учетным специальностям	военный комиссариат области (по согласованию)	III квартал 2012 года
6.	Проведение учебно-методических сборов с руководителями и обучающим составом образовательных учреждений ДОСААФ России	военный комиссариат области (по согласованию), региональное отделение ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию)	III квартал 2012 года

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 сентября 2012 года №556-П

г. Саратов

**О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 10 февраля 2012 года № 66-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 10 февраля 2012 года № 66-П «О реализации проекта модернизации региональной системы общего образования» изменение, изложив приложение № 1 к комплексу мер по модернизации в 2012 году общего образования в Саратовской области в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления в силу Закона Саратовской области от 18 июня 2012 года № 91-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год».

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Правительства области от 14 сентября 2012 года № 556-П

**Объемы финансирования  
мероприятий комплекса мер по модернизации в 2012 году  
общего образования Саратовской области**

№ п/п	Мероприятие	Объемы финансирования (тыс. рублей)				
		Всего	в том числе:			
			средства, поступающие из федерального бюджета в форме субсидии	областной бюджет	местные бюджеты (прогнозно)	внебюджетные источники (прогнозно)
1.	Приобретение оборудования, в том числе:	733315,9	733315,9	0	0	0
1.1.	Учебно-лабораторное оборудование	296565,7	296565,7	0	0	0
1.2.	Учебно-производственное оборудование	3200,0	3200,0	0	0	0
1.3.	Спортивное оборудование для общеобразовательных учреждений	30000,0	30000,0	0	0	0
1.4.	Спортивный инвентарь для общеобразовательных учреждений	20600,0	20600,0	0	0	0
1.5.	Компьютерное оборудование	339080,6	339080,6	0	0	0
1.6.	Оборудование для организации медицинского обслуживания обучающихся	4769,6	4769,6	0	0	0
1.7.	Оборудование для школьных столовых	39100,0	39100,0	0	0	0
1.8.	Оборудование для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся	0	0	0	0	0
2.	Приобретение транспортных средств для перевозки обучающихся	8030,4	8030,4	0	0	0
3.	Пополнение фондов школьных библиотек	5792,3	5792,3	0	0	0
4.	Развитие школьной инфраструктуры (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования)	0	0	0	0	0
5.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка руководителей общеобразовательных учреждений и учителей	58538,1	38538,1	20000,0	0	0
6.	Модернизация общеобразовательных учреждений путем организации в них дистанционного обучения для обучающихся, в том числе:	0,0	0,0	0	0	0
6.1.	Увеличение пропускной способности и оплата интернет-трафика	0	0	0	0	0
6.2.	Обновление программного обеспечения и приобретение электронных образовательных ресурсов	0,0	0,0	0	0	0
7.	Осуществление мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования	156917,7	156917,7	0	0	0
8.	Проведение капитального ремонта зданий общеобразовательных учреждений	304565,1	261797,1	0	42768,0	0
9.	Проведение реконструкции зданий общеобразовательных учреждений	0	0	0	0	0
<b>Итого:</b>		<b>1267159,5</b>	<b>1204391,5</b>	<b>20000,0</b>	<b>42768,0</b>	<b>0</b>

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 сентября 2012 года № 557-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе

межведомственного информационного взаимодействия» изменения, дополнив приложение № 1 пунктами 53.4-53.10 следующего содержания:

«	53.4.	Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации	министерство социального развития области
	53.5.	Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона	министерство социального развития области
	53.6.	Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	министерство социального развития области
	53.7.	Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы	министерство социального развития области
	53.8.	Назначение гражданам денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца	министерство социального развития области
	53.9.	Выплата единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, принимавших непосредственное участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области	министерство социального развития области
	53.10.	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии пожарным противопожарной службы Саратовской области	министерство социального развития области

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2012 года №558-П

г. Саратов

### **О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов области на софинансирование объектов капитального строительства в рамках областной целевой программы «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009–2013 годы»**

Во исполнение Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год» и Закона Саратовской области «О предоставлении в 2012 году бюджетам муниципальных образований области субсидии на софинансирование объектов капитального строительства в рамках областной целевой программы «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов области на софинансирование объектов капитального строительства в рамках областной целевой программы «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы» согласно приложению № 1;

форму отчета-заявки органа местного самоуправления муниципального района области о субсидии, полученной из областного бюджета на софинансирование объектов капитального строительства в рамках областной целевой программы «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы», согласно приложению № 2;

форму сводного отчета комитета капитального строительства области об использовании субсидии, полученной из областного бюджета на софинансирование объектов капитального строительства в рамках областной целевой программы «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы», согласно приложению № 3.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов области, получившим субсидию на софинансирование объектов капитального строительства в рамках областной целевой программы «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы»:

ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, а за отчетный год – до 15 января 2013 года представлять в комитет капитального строительства области отчет-заявку по форме согласно приложению № 2;

справки о стоимости выполненных работ и затрат формы КС-3 с приложением копии платежных документов; осуществлять контроль за целевым использованием субсидии на софинансирование объектов капитального строительства в рамках областной целевой программы «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы».

3. Комитету капитального строительства области ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, а за отчетный год – до 17 января 2013 года представлять в министерство финансов области сводный отчет по форме согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Моисеева Ю.М.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 14 сентября 2012 года № 558-П

**Положение  
о порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии  
бюджетам муниципальных районов области на софинансирование объектов  
капитального строительства в рамках областной целевой программы  
«Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы»**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и условия расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов области на софинансирование объектов капитального строительства в рамках областной целевой программы «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы» (далее – субсидия).

2. Субсидия предоставляется бюджетам муниципальных районов области за счет и в пределах средств, поступивших на эти цели из федерального бюджета, и средств областного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке комитету капитального строительства области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

3. Перечисление субсидии в бюджеты муниципальных районов области осуществляется комитетом капитального строительства области на счет, открытый управлению Федерального казначейства по Саратовской области на балансовом счете 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации» для последующего перечисления в установленном порядке на единые счета бюджетов соответствующих муниципальных районов области.

4. Субсидия перечисляется не позднее тридцати рабочих дней со дня представления в комитет капитального строительства области органами местного самоуправления муниципального района области отчета-заявки о субсидии с указанием объектов капитального строительства и потребности в субсидии.

5. Субсидия расходуеться при условии осуществления за счет средств местного бюджета кассовых выплат в соответствии с правовым актом, устанавливающим расходные обязательства муниципального района области по финансированию объектов капитального строительства муниципальной собственности в рамках областной целевой программы «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы».

6. Субсидия носит целевой характер и не подлежит направлению на иные цели.

7. В случае использования субсидии не по целевому назначению соответствующие средства взыскиваются в областной бюджет в установленном законодательством порядке.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 14 сентября 2012 года № 558-П

**Отчет-заявка**

(наименование муниципального района области)

**о субсидии, полученной из областного бюджета на софинансирование объектов  
капитального строительства в рамках областной целевой программы  
«Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы»,  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 2012 года**

(месяц)

(в рублях, со вторичным десятичным знаком после запятой)

Наименование мероприятия, объекта, реквизиты контракта	Остаток средств на счете муниципального района области на начало отчетного периода	Предусмотрено в сводной бюджетной росписи муниципального района области на 2012 год	Поступило субсидии из областного бюджета нарастающим итогом с начала года	Выполнено объемов работ нарастающим итогом с начала года	Кассовые выплаты нарастающим итогом с начала года	Остаток средств на счете муниципального района области на конец отчетного периода	Потребность в перечислении субсидии
Мероприятия, объект, в том числе за счет средств федерального бюджета							

областного бюджета							
местного бюджета	X		X			X	X

Приложение: справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)

Глава администрации муниципального района области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 14 сентября 2012 года № 558-П

**Сводный отчет  
комитета капитального строительства области об использовании субсидии,  
полученной из областного бюджета на софинансирование объектов капитального строительства  
в рамках областной целевой программы  
«Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы»,  
за \_\_\_\_\_ 2012 года  
(месяц)**

(рублей, со вторичным десятичным знаком после запятой)

№ п/п	Наименование муниципального района области	Остаток средств на счете муниципального района области на начало отчетного периода за счет средств		Предусмотрено в сводной бюджетной росписи муниципального района области за счет средств			Поступило из областного бюджета с нарастающим итогом с начала года за счет средств		Кассовые выплаты (нарастающим итогом с начала года) за счет средств			Остаток средств на счете муниципального района области на конец отчетного периода за счет средств		
		федерального бюджета	областного бюджета	федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета муниципального района	федерального бюджета	областного бюджета	федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета муниципального района	федерального бюджета	областного бюджета	

Председатель комитета капитального строительства области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (телефон)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 сентября 2012 года № 559-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 августа 2005 года № 294-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 25 августа 2005 года № 294-П «О создании министерства инвестиционной политики Саратовской области» изменения, изложив приложения № 1, 2 в новой редакции согласно приложениям № 1, 2.

2. Расходы, связанные с изменением структуры и штатной численности министерства инвестиционной политики области, произвести за счет средств областного бюджета текущего года, предусмотренных на его содержание и в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

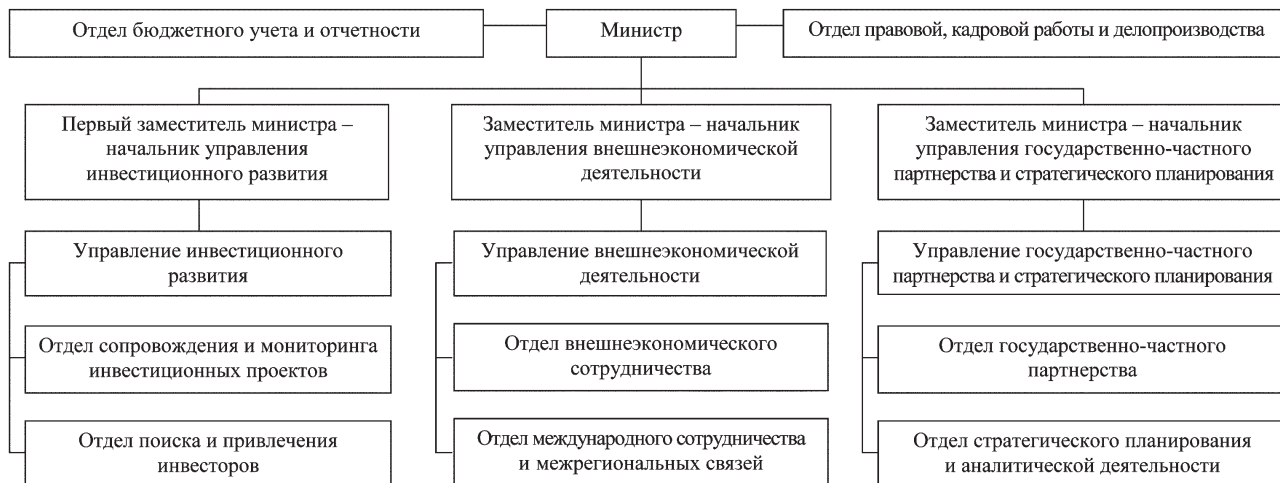
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 14 сентября 2012 года № 559-П

**Структура  
министерства инвестиционной политики Саратовской области**



Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 14 сентября 2012 года № 559-П

**Штатная численность  
министерства инвестиционной политики Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Министр	1
<b>Управление инвестиционного развития</b>	
Первый заместитель министра - начальник управления	1
Первый заместитель начальника управления	1
<b>Отдел сопровождения и мониторинга инвестиционных проектов</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	2
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел поиска и привлечения инвесторов</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>8</b>
<b>Управление государственно-частного партнерства и стратегического планирования</b>	
Заместитель министра – начальник управления	1
<b>Отдел государственно-частного партнерства</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Отдел стратегического планирования и аналитической деятельности</b>	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>6</b>
<b>Управление внешнеэкономической деятельности</b>	
Заместитель министра – начальник управления	1
<b>Отдел внешнеэкономического сотрудничества</b>	
Начальник отдела	1

Заместитель начальника отдела	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Отдел международного сотрудничества и межрегиональных связей</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>5</b>
<b>Отдел бюджетного учета и отчетности</b>	
Начальник отдела, главный бухгалтер	1
Консультант, заместитель главного бухгалтера	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Всего по министерству:</b>	<b>24</b>
в том числе:	
государственных должностей области	1
должностей государственной гражданской службы области	23

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2012 года №560-П

г. Саратов

#### **О применении порядка расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению**

В соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 857 «Об особенностях применения в 2012-2014 годах Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Применить порядок расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307, используя при этом нормативы потребления тепловой энергии на отопление, действовавшие по состоянию на 30 июня 2012 года.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 сентября 2012 года №561-П

г. Саратов

#### **О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012–2015 годы**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012-2015 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 13 сентября 2011 года № 495-П, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 17 сентября 2012 года № 561-П

**Изменения,  
вносимые в долгосрочную областную целевую программу  
«Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012-2015 годы**

1. В паспорте Программы:  
в позиции «Объем и источники обеспечения Программы» цифры «5499770,0», «897304,2» заменить соответственно цифрами «5493970,0», «891504,2».
2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:  
цифры «5499770,0» заменить цифрами «5493970,0»;  
таблицу изложить в новой редакции:

Год	Всего (тыс. рублей)	В том числе			
		из федерального бюджета (прогнозно)	из областного бюджета	средства местного бюджета (прогнозно)	внебюджетные средства (прогнозно)
2012	891504,2	500000,0	12800,0	377024,2	1680,0
2013	1375851,3		26200,0	1346321,3	3330,0
2014	1317353,8		25550,0	1290123,8	1680,0
2015	1909260,7		27700,0	1879880,7	1680,0
<b>Итого:</b>	<b>5493970,0</b>	<b>500000,0</b>	<b>92250,0</b>	<b>4893350,0</b>	<b>8370,0</b>

3. В таблице «Система мероприятий по реализации долгосрочной областной целевой программы «Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012-2015 годы» приложения № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012-2015 годы:  
в разделе 2 «Повышение качества образовательных услуг, предоставляемых населению системой дошкольного образования»:  
в подразделе 2.2 «Реализация развивающих образовательных программ дошкольного образования»:  
в пункте 2.2.3:  
в графах четвертой, шестой цифры «7000,0», «33000,0» заменить соответственно цифрами «3000,0», «29000,0»;  
в пункте 2.2.6:  
в графах четвертой, шестой цифры «100,0», «550,0» заменить соответственно цифрами «50,0», «500,0»;  
в пункте 2.2.7:  
в графах четвертой, шестой цифры «100,0» заменить цифрами «50,0»;  
в графах четвертой, шестой строки «2012-2015» цифры «400,0» заменить цифрами «350,0»;  
в позиции «Всего по подразделу»:  
в графах четвертой, шестой цифры «55700,0», «7300,0» заменить соответственно цифрами «51600,0», «3200,0»;  
в подразделе 2.3 «Обеспечение условий для развития и внедрения независимой системы оценки качества дошкольного образования»:  
в пункте 2.3.2:  
строку «2012» исключить;  
в графах четвертой, шестой цифры «2400,0» заменить цифрами «1200,0»;  
в пункте 2.3.3:  
строку «2012» исключить;  
в графах четвертой, шестой цифры «2500,0» заменить цифрами «2000,0»;  
в позиции «Всего по подразделу» :  
в графах четвертой, шестой цифры «4950,0», «1750,0» заменить соответственно цифрами «3250,0», «50,0»;  
в позиции «Всего по Программе, в том числе»:  
цифры «5499770,0», «98050,0», «897304,2», «18600,0» заменить соответственно цифрами 5493970,0», «92250,0», «891504,2», «12800,0».
4. В таблице «Система показателей и индикаторов эффективности реализации Программы» приложения № 2 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012-2015 годы:  
в позиции «Задача: обеспечение условий для развития и внедрения независимой системы оценки качества дошкольного образования»:  
цифры «10» исключить.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 сентября 2012 года № 562-П

г. Саратов

**О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012–2015 годы**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012-2015 годы согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 17 сентября 2012 года № 562-П

**Изменения,  
вносимые в долгосрочную областную целевую программу  
«Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области»  
на 2012-2015 годы**

1. В паспорте Программы:  
в позиции «Важнейшие оценочные показатели»:  
после слов «доля среднесписочной численности работников», «в среднесписочной численности работников» дополнить словами «(без внешних совместителей)»;  
дополнить следующими показателями:  
«количество вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства (ед.);  
количество вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства на 1 тысячу существующих субъектов малого и среднего предпринимательства (ед.);  
количество субъектов малого и среднего предпринимательства области, получивших поддержку (ед.)»;  
позицию «Объемы и источники обеспечения Программы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники обеспечения Программы	общий объем финансирования Программы составляет 9605161,5 тыс. рублей, в том числе: из федерального бюджета (прогнозно) – 1195502,4 тыс. рублей; из областного бюджета – 338639,1 тыс. рублей; из местных бюджетов (прогнозно) – 10370,0 тыс. рублей; из внебюджетных источников (прогнозно) – 8060650,0 тыс. рублей».
---	--

2. В абзаце втором части тридцать пятой раздела 3 «Система (перечень) программных мероприятий» слова «создание сети микрофинансовых организаций в районах с целью облегчения доступа сельских предпринимателей к дешевым кредитным ресурсам» заменить словами «оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (в том числе на предоставление субсидий в виде грантов на создание собственного бизнеса), подготовку и повышение квалификации кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Часть вторую раздела 4 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансового обеспечения Программы в 2012-2015 годах составляет 9605161,5 тыс. рублей.

(тыс. рублей)

Источники финансирования	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	Итого
Средства федерального бюджета (прогнозно)	115998,4	358268,0	360168,0	361068,0	<b>1195502,4</b>
Средства областного бюджета	36659,1	100010,0	100760,0	101210,0	<b>338639,1</b>
Средства местных бюджетов (прогнозно)	3199,0	2357,0	2457,0	2357,0	<b>10370,0</b>
Средства внебюджетных источников (прогнозно)	1357350,0	1961350,0	2378100,0	2363850,0	<b>8060650,0</b>
<b>Итого:</b>	<b>1513206,5</b>	<b>2421985,0</b>	<b>2841485,0</b>	<b>2828485,0</b>	<b>9605161,5</b>

4. В таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012-2015 годы:  
пункт 21 изложить в новой редакции:

«21. Возмещение части процентной ставки по привлеченным банковским кредитам потребительским кооперативам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам для предоставления займов своим членам – субъектам малого и среднего предпринимательства для осуществления предпринимательской деятельности, а также части затрат на проведение внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки деятельности, на обучение и повышение квалификации специалистов, на приобретение и (или) разработку специализированного лицензионного программного обеспечения	2013-2015	160500,0	8400,0	2100,0	150000,0	министерство экономического развития и торговли области	повышение доступности и снижение стоимости заемных средств для субъектов малого и среднего предпринимательства области, снижение затрат кооперативов по обслуживанию привлеченных банковских кредитов»;
	2013	53500,0	2800,0	700,0	50000,0		
	2014	53500,0	2800,0	700,0	50000,0		
	2015	53500,0	2800,0	700,0	50000,0		

пункт 27 изложить в новой редакции:

«27. Предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса	2013-2015	94500,0	72000,0	18000,0	0,0	4500,0	министерство экономического развития и торговли области	увеличение количества субъектов малого предпринимательства, сокращение их затрат, связанных с началом собственного бизнеса»;
	2013	31500,0	24000,0	6000,0		1500,0		
	2014	31500,0	24000,0	6000,0		1500,0		
	2015	31500,0	24000,0	6000,0		1500,0		

пункт 29 исключить;

пункт 34 изложить в новой редакции:

«34. Организация подготовки и переподготовки кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства области, реализация образовательных программ (курсов, семинаров, тренингов) по вопросам ведения бизнеса и развития кадрового потенциала в предпринимательстве	2012-2015	8750,0	7000,0	1750,0			министерство экономического развития и торговли области	обучение не менее 500 руководителей и сотрудников субъектов малого и среднего предпринимательства ежегодно»;
	2012	1250,0	1000,0	250,0				
	2013	2500,0	2000,0	500,0				
	2014	2500,0	2000,0	500,0				
	2015	2500,0	2000,0	500,0				

позицию «Итого по годам:» изложить в новой редакции:

«Итого по годам:	2012	1513206,5	115998,4	36659,1	3199,0	1357350,0	»;
	2013	2421985,0	358268,0	100010,0	2357,0	1961350,0	
	2014	2841485,0	360168,0	100760,0	2457,0	2378100,0	
	2015	2828485,0	361068,0	101210,0	2357,0	2363850,0	

позицию «Итого по Программе:» изложить в новой редакции:

«Итого по Программе:	2012-2015	9605161,5	1195502,4	338639,1	10370,0	8060650,0	».
----------------------	-----------	-----------	-----------	----------	---------	-----------	----

5. Таблицу «Система показателей и индикаторов эффективности реализации Программы» приложения № 2 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012-2015 годы изложить в новой редакции:

**«Система показателей и индикаторов эффективности реализации Программы»**

Цель и задачи Программы	Перечень целевых показателей, индикаторов	Фактическое значение на момент разработки Программы	Изменение значений по годам реализации Программы				Целевое значение на момент окончания действия Программы
			2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	
Цель: обеспечение условий устойчивого развития и повышения конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства на основе модернизации действующих и создания новых, инновационных и высокотехнологичных производств, стимулирования спроса на производимые ими товары (работы, услуги)	вклад малого и среднего предпринимательства в валовой региональный продукт области, процентов	26,2	27,0	28,0	29,0	30,0	30,0
	доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) субъектов малого и среднего предпринимательства в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций области, процентов	25,9	27,0	27,5	28,0	28,5	28,5
	количество малых и средних предприятий в расчете на 1 тысячу человек населения области, единиц	9,4	10,7	11,3	11,9	12,5	12,5
	количество вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства, единиц	14519	14800	14850	14900	14950	14950
	количество вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства на 1 тысячу существующих субъектов малого и среднего предпринимательства, единиц	511	520	530	540	550	550

	объем налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства области, применяющих специальные режимы налогообложения, млрд рублей	2,7	3,4	4,2	4,8	5,5	5,5
	средняя заработная плата в субъектах малого предпринимательства, тыс. рублей	9,6	12,4	14,0	17,1	20,0	20,0
Задача № 1: обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым, информационным, имущественным ресурсам	количество субъектов малого и среднего предпринимательства области, получивших поддержку, единиц, всего, в том числе в результате:	550	434	538	538	538	2048
	возмещения части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, всего, в том числе за счет средств:	58	12	12	12	12	48
	федерального бюджета		9	9	9	9	36
	областного бюджета		3	3	3	3	12
	возмещения части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств, заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, всего, в том числе за счет средств:	-	12	12	12	12	48
	федерального бюджета		9	9	9	9	36
	областного бюджета		3	3	3	3	12
	возмещения текущих и капитальных затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций, всего, в том числе за счет средств:	11	3	9	9	9	30
	федерального бюджета		2	6	6	6	20
	областного бюджета		1	3	3	3	9
	предоставления грантов субъектам малого предпринимательства на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций, всего, в том числе за счет средств:	18	10	30	30	30	100
	федерального бюджета		8	24	24	24	80
	областного бюджета		2	6	6	6	20
	софинансирования расходных обязательств муниципальных районов области по реализации мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, всего, в том числе за счет средств:	-	95	65	65	65	290
	федерального бюджета		76	52	52	52	232
областного бюджета		19	13	13	13	58	
софинансирования реализации мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства монопрофильных муниципальных образований, всего, в том числе за счет средств:	-	10	10	10	10	40	
федерального бюджета		8	8	8	8	32	

	областного бюджета		2	2	2	2	8
	возмещения затрат или недополученных доходов при оказании услуг субъектам малого предпринимательства областным бизнес-инкубатором, всего, в том числе за счет средств:	-	80	-	-	-	80
	федерального бюджета		64	-	-	-	64
	областного бюджета		16	-	-	-	16
	организации подготовки и переподготовки кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства области, реализация образовательных программ (курсов, семинаров, тренингов) по вопросам ведения бизнеса и развития кадрового потенциала в предпринимательстве, всего, в том числе за счет средств:	514	212	400	400	400	1412
	федерального бюджета		170	320	320	320	1130
	областного бюджета		42	80	80	80	282
Задача № 2: стимулирование субъектов малого и среднего предпринимательства к модернизации основных средств и внедрению новых технологий на производстве	объем инвестиций в основной капитал субъектов малого и среднего предпринимательства области, млрд рублей	3,7	4,6	5,2	5,8	6,5	6,5
	объем привлеченных заемных ресурсов в экономику малого и среднего предпринимательства в результате оказания поддержки, млрд рублей	1,5	2,0	2,0	2,3	2,4	8,7
	доля продукции производственной сферы экономики в общем объеме продукции, произведенной малыми и средними предприятиями области, процентов	72,0	73,0	75,0	77,0	80,0	80,0
Задача № 3: развитие и создание условий для реализации экспортного потенциала субъектов малого и среднего предпринимательства, продвижение продукции местных товаропроизводителей на внешние рынки	количество субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих и (или) реализующих товары (работы, услуги), предназначенные для экспорта, – получателей поддержки, единиц	-	0	38	43	49	49
Задача № 4: концентрация средств государственной поддержки малого и среднего предпринимательства в секторах экономики, обеспечивающих практическое внедрение результатов интеллектуальной деятельности, увеличение производства инновационной продукции	количество субъектов малого предпринимательства, осуществляющих инновационную деятельность, единиц	20	20	22	22	24	24
	объем отгруженной инновационной продукции субъектов малого предпринимательства, осуществляющих инновационную деятельность, млн рублей	169,2	169,2	180,0	180,0	200,0	200,0
	доля инновационной продукции в общем объеме отгруженной продукции субъектов малого предпринимательства, осуществляющих инновационную деятельность, процентов	17,8	17,8	18,0	18,0	20,0	20,0
Задача № 5: создание новых и развитие действующих объектов инфраструктуры поддержки предпринимательства	объем гарантий, предоставленных субъектам малого предпринимательства, млн рублей	111,5	300,0	500,0	550,0	600,0	1950,0
	объем микрозаймов, предоставленных субъектам малого предпринимательства, млн рублей	45,0	150,0	150,0	200,0	200,0	700,0

Задача № 6: сохранение существующих и создание новых рабочих мест, создание условий для организации собственного бизнеса, вовлечение в него безработных граждан и других социально незащищенных групп населения	количество новых рабочих мест, созданных получателями поддержки, единиц	1100	200	660	690	700	2250
Задача № 7: стимулирование органов местного самоуправления области к развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципальных образований	количество муниципальных образований, получивших софинансирование из областного бюджета в рамках реализации Программы, единиц	-	34	20	20	20	94
Задача № 8: формирование положительного имиджа предпринимателя	количество субъектов малого и среднего предпринимательства области, принявших участие в российских и международных мероприятиях, единиц	15	9	22	27	32	32».

6. Дополнить Программу приложениями № 3-6 следующего содержания:

«Приложение № 3  
к долгосрочной областной целевой программе «Развитие  
малого и среднего предпринимательства в Саратовской  
области» на 2012-2015 годы

**Положение  
о предоставлении из областного бюджета субсидии  
на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга),  
заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области**

1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели, условия предоставления из областного бюджета субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, (далее – субсидия), предусмотренной долгосрочной областной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012-2015 годы (далее – Программа) по мероприятию «Возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области» (далее – Мероприятие), категории получателей, порядок предоставления в соответствии с законом области об областном бюджете на соответствующий год и возврата указанной субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

2. Министерство экономического развития и торговли области определяется уполномоченным органом по предоставлению субсидии (далее – уполномоченный орган).

3. Цель предоставления субсидии – возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по уплате лизинговых платежей, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя, и (или) возмещение уплаты первого взноса (аванса) при заключении договора финансовой аренды (лизинга).

4. Получателями субсидии являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – производители товаров, работ, услуг, основной вид деятельности которых является приоритетным в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 настоящего Положения (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства).

5. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства области на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии на соответствующий финансовый год, подавшим в установленном порядке заявки в уполномоченный орган, отвечающим условиям, установленным статьями 4, 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и:

а) осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности на территории Саратовской области в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2001, ОК 029-2007(ОКВЭД), за исключением:

Раздела G Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования (кроме подклассов 50.2, 52.7);

Раздела H Гостиницы и рестораны (кроме подклассов 55.1, 55.2);

Раздела J Финансовая деятельность;

Раздела K Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг (кроме подклассов 72.2-72.6, класса 73, подклассов 74.2, 74.3);

Раздела L Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение (по ОК 029-2007 – Раздела L Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное страхование);

Раздела M Образование;

Раздела P Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства (по ОК 029-2007 – Раздела P Деятельность домашних хозяйств);

Раздела O Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг (кроме классов 90, 92, 93);

Раздела Q Деятельность экстерриториальных организаций;

б) представившим на дату подачи заявления на предоставление субсидии все необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Положения;

в) не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

г) не имеющим неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

д) не имеющим имущества, на которое в установленном порядке наложен арест или обращено взыскание;

е) зарегистрированным в соответствии с законодательством на территории области;

ж) обеспечивающим долевое участие в финансировании проекта собственными средствами;

з) принявшим на себя обязательства по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

6. Субсидирование распространяется на договоры финансовой аренды (лизинга), к которым относятся следующие предметы лизинга:

оборудование, устройства, механизмы, автотранспортные средства (за исключением легковых автомобилей), приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, средства, технологии (далее – оборудование);

нестационарные объекты для ведения предпринимательской деятельности;

модульные объекты для ведения предпринимательской деятельности.

Под нестационарными объектами для ведения предпринимательской деятельности в целях настоящего Положения понимаются временные сооружения или временные конструкции, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения.

Под модульными объектами для ведения предпринимательской деятельности в целях настоящего Положения понимаются быстровозводимые здания, собранные из отдельных модулей (блок-контейнеров) с готовой внутренней и внешней отделкой и имеющие все условия для административно-хозяйственной деятельности.

Субсидирование не распространяется на договоры финансовой аренды (лизинга), при котором продавец (поставщик) предмета лизинга одновременно выступает и как лизингополучатель.

7. Субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя, предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства области в размере не более 2/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на момент уплаты процентов субъектом малого и среднего предпринимательства, от остаточной стоимости предмета лизинга.

Предоставление субсидии осуществляется при представлении заявителем справок лизинговой компании о начисленных и уплаченных лизинговых платежах по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Возмещению подлежит часть лизинговых платежей, уплаченных в течение соответствующего финансового года, в котором предоставляется государственная поддержка.

Субсидии на возмещение уплаты первого взноса (аванса) при заключении договоров финансовой аренды (лизинга) предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства области по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным в году получения государственной поддержки, в размере 20 процентов от стоимости предмета лизинга, но не более фактически уплаченного заявителем первого взноса (аванса):

для субъектов малого и среднего предпринимательства со среднесписочной численностью работников менее 50 человек – в размере, не превышающем 3,0 млн рублей на одного получателя поддержки – юридического лица или индивидуально-предпринимателя;

для субъектов малого и среднего предпринимательства со среднесписочной численностью работников 50 и более человек – в размере, не превышающем 10,0 млн рублей на одного получателя поддержки – юридического лица или индивидуально-предпринимателя.

Предоставление субсидии осуществляется при представлении заявителем справок лизинговой компании о сумме начисленного и фактически уплаченного первого взноса (аванса) при заключении договоров финансовой аренды (лизинга) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Возмещению подлежит первый лизинговый взнос (аванс), уплаченный в течение соответствующего финансового года, в котором предоставляется государственная поддержка.

8. Уполномоченный орган в срок не менее чем за 7 календарных дней до начала приема заявлений обеспечивает публикацию в средствах массовой информации, являющихся официальным источником опубликования правовых актов области, и на официальном портале Правительства области объявления о начале приема заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства с указанием срока окончания приема необходимых документов. Минимальный срок приема документов составляет 20 календарных дней.

9. Для получения субсидии субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители) представляют в уполномоченный орган следующие документы (далее – заявка):

а) реестр документов, представленных в заявке, по форме, установленной уполномоченным органом;

б) заявление на предоставление субсидии, к которому прилагаются технико-экономическое обоснование приобретения основных средств; аннотация технико-экономического обоснования приобретения основных средств; календарный план приобретения основных средств по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

в) для юридических лиц:

копии учредительных документов и изменений к ним: копии учредительного договора (при его наличии) и изменений к нему (при их наличии), устава (в последней действующей редакции) и изменений к нему (при их наличии); копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (если юридическое лицо зарегистрировано до 1 июля 2002 года); копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов указанных документов в случае, если их копии не заверены нотариусом);

г) для индивидуальных предпринимателей – копию документа, удостоверяющего личность; копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года (если индивидуальный предприниматель зарегистрирован до 1 января 2004 года); копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов указанных документов в случае, если их копии не заверены нотариусом);

д) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности), заверенные заявителем. В случае, если должность главного бухгалтера отсутствует – справку на бланке заявителя за подписью руководителя (индивидуального предпринимателя) об отсутствии главного бухгалтера с информацией о том, на кого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета;

е) копию информационного письма территориального органа федеральной органа исполнительной власти в области статистики о включении в Единый государственный реестр предприятий и организаций (ЕГРПО) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) с указанием видов экономической деятельности, заверенную заявителем;

ж) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

заверенная заявителем копия формы по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа. Если отчетность была отправлена в электронном виде через

Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

справка на бланке заявителя, подписанная руководителем (индивидуальным предпринимателем) и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), с информацией:

о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год (рассчитывается как сумма средне-списочной численности, совместителей и работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера);

об объемах выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость;

о доле физических и юридических лиц – учредителей заявителя в уставном капитале (при превышении доли юридических лиц 25 процентов необходимо представить справку, предусмотренную настоящим подпунктом, на каждого учредителя);

з) справка на бланке заявителя, подписанная руководителем (индивидуальным предпринимателем) и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии у заявителя на дату подачи заявки признаков, ограничивающих возможность предоставления субсидии в рамках реализации Программы:

для юридических лиц – о том, что:

юридическое лицо не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

на имущество юридического лица в установленном порядке не наложен арест или не обращено взыскание;

для индивидуальных предпринимателей – о том, что:

индивидуальный предприниматель не находится в стадии несостоятельности (банкротства);

на имущество индивидуального предпринимателя в установленном порядке не наложен арест или не обращено взыскание;

и) справка на бланке заявителя, подписанная руководителем (индивидуальным предпринимателем) и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», о том, что заявитель:

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров;

не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными;

не имеет лицензий на виды деятельности, связанные с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции. В случае получения данной лицензии обязуется проинформировать уполномоченный орган в течение трех рабочих дней;

к) справка на бланке заявителя, подписанная руководителем (индивидуальным предпринимателем), об обязательствах по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии;

л) копия(и) договора(ов) финансовой аренды (лизинга), заключенного(ых) заявителем, заверенная(ые) лизинговой компанией и заявителем (с предъявлением оригинала);

м) копии документов, подтверждающих факт приобретения основных средств (копии актов приема-передачи основных средств, платежных поручений об уплате первого лизингового взноса (в случае если заявитель подал заявку на получение субсидии на возмещение уплаты первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), заверенные заявителем (с предъявлением оригинала);

н) справку лизинговой компании о начисленных и уплаченных в год получения государственной поддержки лизинговых платежах по договору финансовой аренды (лизинга) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и (или) о сумме начисленного и фактически уплаченного первого взноса (аванса) при заключении договора финансовой аренды (лизинга) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

о) расчетный лимит субсидии на бланке заявителя за подписью руководителя (индивидуального предпринимателя) и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности) по форме согласно приложению 4 и (или) приложению 5 к настоящему Положению;

п) заявителями, применяющими специальные режимы налогообложения: заверенные заявителем копии налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

р) заявителями, применяющими общую систему налогообложения:

заверенную заявителем копию бухгалтерской отчетности (форма по КНД 0710099): бухгалтерского баланса (форма по ОКУД 0710001) и отчета о прибылях и убытках (форма по ОКУД 0710002) на последнюю отчетную дату и (или) за предшествующий год с отметкой налогового органа – для юридических лиц; заверенную заявителем копию годовой налоговой декларации по форме № 3-НДФЛ за предшествующий год с отметкой налогового органа – для индивидуальных предпринимателей. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем.

Заявки представляются на бумажном носителе в папке. Страницы заявки должны быть пронумерованы. Представленные в составе заявки документы не возвращаются заявителю. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, представленных в заявке, в соответствии с законодательством.

10. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в уполномоченный орган следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки;

б) справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23 мая 2005 года № ММ-3-19/206@, полученную в период приема заявок, но не позднее даты подачи заявки.

11. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, соответствующая информация запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки заявителем.

12. Уполномоченный орган осуществляет регистрацию представленных заявок в той последовательности, в которой они поступили, в специальном журнале. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью уполномоченного органа.

13. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства по результатам отбора заявок в соответствии с критериями оценки, определенными пунктом 14 настоящего Положения. Оценка представленных заявок и проверку их на соответствие условиям и критериям, установленным настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и законодательством области, осуществляет рабочая группа по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – рабочая группа), состав которой формируется из представителей законодательного (по согласованию), исполнительных органов государственной власти области и представителей общественных организаций предпринимателей области (по согласованию) и ежегодно утверждается приказом уполномоченного органа (далее – рабочая группа).

14. Рабочая группа не позднее 30 календарных дней со дня окончания приема заявок оценивает заявки, поступившие в уполномоченный орган, в соответствии со следующими критериями:

а) сфера деятельности заявителя: производство и переработка – 10 баллов, строительство – 10 баллов, сельское хозяйство – 10 баллов, здравоохранение – 10 баллов, транспорт и связь – 5 баллов, предоставление услуг – 5 баллов;

б) бюджетная эффективность субсидии (соотношение объема налоговых отчислений за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней к запрашиваемому объему государственной поддержки (в процентах): свыше 100 процентов – 10 баллов; 50-100 процентов – 7 баллов; менее 50 процентов – 5 баллов;

в) создание новых рабочих мест в год получения средств господдержки: 10 и более – 10 баллов, от 5 до 10 – 7 баллов, от 1 до 5 – 5 баллов, не создаются новые рабочие места – 0 баллов;

г) рентабельность продаж в предшествующем календарном году (в процентах) – свыше 50 процентов – 10 баллов; 25-50 процентов – 7 баллов; менее 25 процентов – 5 баллов;

д) год выпуска оборудования, приобретенного в лизинг – в год, предшествующий году заключения договора финансовой аренды (лизинга), или в год заключения договора финансовой аренды (лизинга) – 10 баллов; за 2-3 года до года заключения договора финансовой аренды (лизинга) – 5 баллов; свыше 3 лет до года заключения договора финансовой аренды (лизинга) – 0 баллов.

15. По результатам проведения оценки заявок рабочей группой осуществляется присвоение каждому участнику отбора заявок суммарной количественной оценки по всем показателям критериев оценки заявок, указанным в пункте 14 настоящего Положения, ранжирование участников отбора заявок с указанием очередности номеров в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов.

16. При вынесении рекомендации о предоставлении субсидии рабочая группа руководствуется суммарной количественной оценкой, присвоенной участнику отбора заявок, а в случае равного количества баллов – очередностью подачи заявок в соответствии с их регистрацией в хронологическом порядке согласно пункту 12 настоящего Положения.

17. Заявитель получает отказ в предоставлении субсидии в случаях, установленных частью 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

18. Размер субсидии, предоставляемой одному заявителю в текущем финансовом году, не должен превышать десяти процентов лимитов бюджетных обязательств на цели Мероприятия Программы, предусмотренного в пункте 1 настоящего Положения.

В случае увеличения в течение текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств сумма субсидии, предоставляемой одному заявителю, подлежит перерасчету в сторону увеличения до достижения размера расчетного лимита субсидии данному заявителю. Расчетный лимит субсидии по каждому заявителю определяется в соответствии с приложением № 4 и (или) приложением № 5 к данному Положению.

В случае уменьшения в течение текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств сумма субсидии, предоставляемой одному заявителю, подлежит перерасчету в сторону уменьшения пропорционально уменьшению лимита бюджетных обязательств, но не более суммы, фактически выплаченной заявителю на дату подписания уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств.

19. По результатам рассмотрения документов заявителей рабочей группой вносятся рекомендации в уполномоченный орган о соответствии или несоответствии заявки условиям и критериям предоставления субсидии в рамках настоящего Положения, которые оформляются протоколом, подписываемым руководителем, секретарем и членами рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с рекомендацией рабочей группы и издает приказ об утверждении перечня субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей субсидии и перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии.

Из перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии, формируется резервный список претендентов на получение субсидии, заявки которых соответствуют условиям и критериям предоставления субсидии в рамках настоящего Положения, но не получивших субсидию по причине полного распределения лимитов бюджетных обязательств на цели предоставления субсидии заявителям, набравшим большее количество баллов, и заявителям, набравшим равное количество баллов, но подавшим заявки на предоставление субсидии ранее в соответствии с их регистрацией в хронологическом порядке. В резервном списке отражаются: наименование субъекта малого или среднего предпринимательства – заявителя, количество набранных баллов, размер субсидии, дата подачи заявки в соответствии с журналом регистрации. Заявители ранжируются в резервном списке по количеству набранных баллов, а в случае равного количества баллов – по дате регистрации заявки.

20. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня издания приказа направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

21. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня издания приказа подписывает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии по форме, установленной уполномоченным органом (далее – соглашение).

22. Предоставление субсидии получателю осуществляется за счет средств субсидии, полученной из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства, и средств областного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на соответствующий финансовый год.

При неполном распределении лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии, уполномоченный орган объявляет дополнительный прием заявок в соответствии с требованиями пунктов 8-12 настоящего Положения.

23. В случаях приостановления предоставления, отказа от получения субсидий и (или) возврата субсидий получателем субсидии, высвободившиеся средства подлежат перераспределению между субъектами малого и среднего предпринимательства из резервного списка по очередности в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов и регистрацией заявок в хронологическом порядке.

24. Предоставление субсидий получателям прекращается досрочно в случаях:  
 невыполнения получателем условий соглашения;

выявления нецелевого использования получателем заемных ресурсов;  
по заявлению получателя;  
принятия арбитражным судом заявления о признании получателя банкротом, его ликвидации, нахождения в стадии реорганизации.

25. В случае досрочного прекращения предоставления субсидий по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 24 настоящего Положения, полученные бюджетные средства подлежат возврату в полном объеме.

26. Предложения о досрочном прекращении предоставления субсидий вносятся рабочей группой в уполномоченный орган и оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы, в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

В случае наличия оснований, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 24 настоящего Положения:

а) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней принимает решение и издает приказ о приостановлении предоставления субсидии получателю и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю письменное требование о возврате средств субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии;

в) получатель обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, вернуть средства субсидии в областной бюджет;

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, получатель не возвратил средства субсидии в областной бюджет, уполномоченный орган не позднее чем через 60 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте «в» настоящего пункта, направляет материалы в суд для взыскания средств субсидии в судебном порядке.

27. Получатель представляет в уполномоченный орган отчет по форме, установленной приказом уполномоченного органа, в срок, установленный соглашением, заключенным между уполномоченным органом и получателем субсидии.

Приложение 1  
к Положению о предоставлении из областного бюджета  
субсидии на возмещение части лизинговых платежей  
по договорам финансовой аренды (лизинга),  
заключенным субъектами малого и среднего  
предпринимательства области

**Заявление субъекта малого или среднего предпринимательства  
Фирменный бланк субъекта малого или среднего предпринимательства**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Министру экономического развития  
и торговли области**

**Уважаемый ... !**

Представляем Вам документы, необходимые для предоставления субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) (за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя) и (или) на возмещение уплаты первого взноса (аванса) при заключении договоров финансовой аренды (лизинга) (указать нужно).

**Руководитель субъекта малого  
или среднего предпринимательства  
(индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер субъекта малого  
или среднего предпринимательства  
(при наличии соответствующей должности)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Технико-экономическое обоснование приобретения основных средств**

Наименование субъекта малого или среднего предпринимательства	
Основной вид деятельности по ОКВЭДу	
Вид деятельности по ОКВЭДу, для которого приобретаются основные средства	
Отраслевая принадлежность	
Адрес места нахождения субъекта малого или среднего предпринимательства/Почтовый адрес субъекта малого или среднего предпринимательства	
Фамилия, имя, отчество, должность руководителя (индивидуального предпринимателя), телефон	
Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за подачу заявки, телефон (рабочий и сотовый)	
Реквизиты субъекта малого или среднего предпринимательства:	
ИНН	
КПП	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
БИК	
Банк (полное наименование банка, филиала, отделения, доп. офиса)	

Социально-экономические показатели*	Год, предшествующий году предоставления субсидии	Год предоставления субсидии при условии приобретения основных средств	Последующие годы при условии эксплуатации приобретенных основных средств		
	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год
1. Уставный капитал, тыс. рублей					
2. Стоимость основных средств, тыс. рублей					
3. Объем производства продукции (работ, услуг) <sup>1</sup> , тыс. рублей					
4. Темпы роста производства к предшествующему году, процентов					
5. Выручка от реализации товаров, работ, услуг <sup>2</sup> , тыс. рублей					
6. Темпы роста выручки, к предшествующему году, процентов					
7. Сумма годовой прибыли <sup>3</sup> , тыс. рублей					
8. Рентабельность продаж <sup>4</sup> , процентов					
9. Общая сумма уплаченных налогов <sup>5</sup> , тыс. рублей					
10. Средняя численность работников, человек					
11. Среднемесячная заработная плата на 1 работника, рублей					

**Руководитель субъекта малого или среднего предпринимательства (индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер субъекта малого или среднего предпринимательства (при наличии соответствующей должности)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\* Показатели берутся из годовой бухгалтерской отчетности (налоговой декларации, бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках).

1 Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами.

2 При общей системе налогообложения – строка 2110 Форма по ОКУД 0710002 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов.

3 При общей системе налогообложения – строка 2400 Форма по ОКУД 0710002 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов.

4 Определяется как отношение прибыли к выручке от реализации.

5 Сумма налогов, уплаченных в бюджеты всех уровней.

#### Аннотация технико-экономического обоснования приобретения основных средств

1.	Наименование основных средств <sup>6</sup>	
2.	Сроки приобретения основных средств <sup>7</sup> – указать квартал или месяц и год, в котором фактически приобретены основные средства	
3.	Сумма договора финансовой аренды (лизинга), тыс. рублей	
4.	Сумма средств, уплаченная субъектом малого или среднего предпринимательства по договору лизинга с момента заключения договора, тыс. рублей	
	Первый взнос (аванс) при заключении договора финансовой аренды (лизинга), уплаченный субъектом малого или среднего предпринимательства в году получения поддержки, тыс. рублей	
5.	Расчетный лимит субсидии за счет бюджетных средств, тыс. рублей <sup>8</sup> , в том числе:	
	Расчетный лимит на возмещение части лизинговых платежей (за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя), тыс. рублей	
	Расчетный лимит на возмещение первого взноса (аванса) при заключении договора финансовой аренды (лизинга), тыс. рублей	
6.	Бюджетная эффективность по итогам 20__ года, тыс. рублей <sup>9</sup>	
	по итогам 20__ года, тыс. рублей	
	и т.д. (по всем последующим годам срока) до момента окупаемости	
7.	Окупаемость субсидии за счет бюджетных средств, мес. <sup>10</sup>	

**Руководитель субъекта малого или среднего предпринимательства (индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер субъекта малого  
или среднего предпринимательства  
(при наличии соответствующей должности)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

6 Перечень основных средств и (или) объектов строительства, приобретаемых в рамках лизингового договора.

7 Сроки приобретения или ввода в эксплуатацию основных средств в соответствии с календарным планом.

8 Расчетный лимит субсидии определяется в соответствии с приложениями № 4 и (или) № 5 к настоящему Положению.

9 Прирост налоговых платежей, уплаченных в бюджеты всех уровней, по всем годам до момента окупаемости полученных бюджетных средств.

10 Период времени, в течение которого сумма прироста налоговых платежей, уплаченных в бюджеты всех уровней, достигнет или превзойдет сумму субсидии, полученной за счет бюджетных средств.

#### Календарный план приобретения основных средств

№ п/п	Наименование основных средств <sup>11</sup>	Источник финансирования <sup>12</sup>	Срок исполнения <sup>13</sup>	Стоимость этапа, тыс. рублей
1.				
...				
	<b>Итого:</b>			

**Руководитель субъекта малого  
или среднего предпринимательства  
(индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер субъекта малого  
или среднего предпринимательства  
(при наличии соответствующей должности)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

11 Перечень приобретаемых основных средств.

12 Договор финансовой аренды (лизинга) с указанием номера и даты, собственные средства (если есть).

13 Дата фактического приобретения основных средств (по акту приема – передачи предмета лизинга).

Приложение 2  
к Положению о предоставлении из областного бюджета  
субсидии на возмещение части лизинговых платежей  
по договорам финансовой аренды (лизинга),  
заключенным субъектами малого и среднего  
предпринимательства области

**Справка  
о начисленных и уплаченных в год получения государственной поддержки  
лизинговых платежах по договору финансовой аренды (лизинга)  
Фирменный бланк лизинговой компании**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Министру экономического развития  
и торговли области**

Доводим до Вашего сведения сумму начисленных за \_\_\_\_\_<sup>1</sup> 20\_\_ года и уплаченных лизинговых платежей по договору финансовой аренды (лизинга) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заключенному между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

(наименование лизинговой компании) (наименование лизингополучателя)

№ п/п	Период	Остаточная стоимость предмета лизинга, тыс. рублей	Начислено		Уплачено		Номер и дата платежного документа
			всего, тыс. рублей	в том числе:	всего, тыс. рублей	в том числе:	
	возмещение стоимости предмета лизинга, тыс. рублей			возмещение стоимости предмета лизинга, тыс. рублей			
	На 01.01.____ года предоставления заявки на получение субсидии						
1.	Январь						
...							

12.	Декабрь						
	<b>Итого за год:</b>						

Руководитель лизинговой компании

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

1 Год предоставления заявки на получение субсидии.

Приложение 3  
к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области

**Справка  
о сумме начисленного и фактически уплаченного первого взноса (аванса)  
при заключении договора финансовой аренды (лизинга)  
Фирменный бланк лизинговой компании**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Министру экономического развития  
и торговли области**

Доводим до Вашего сведения сумму начисленного и фактически уплаченного первого взноса (аванса) при заключении договора финансовой аренды (лизинга) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, заключенного между \_\_\_\_\_

(наименование лизинговой компании)

(наименование лизингополучателя)

№ п/п	Дата уплаты первого взноса (аванса)	Начислено, тыс. рублей	Уплачено, тыс. рублей	Номер и дата платежного документа
1.	Месяц 20__ года			
...				
	<b>Итого за год:</b>			

Руководитель лизинговой компании

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4  
к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области

**Фирменный бланк субъекта малого или среднего предпринимательства  
Определение расчетного лимита субсидии  
на возмещение из областного бюджета в \_\_\_\_\_ году части лизинговых платежей  
по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным**

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства с указанием района)

**Расчетный лимит субсидии на возмещение уплаты первого взноса (аванса)  
при заключении договора финансовой аренды (лизинга)**

Расчетный лимит субсидии на возмещение уплаты первого взноса (аванса) при заключении договора финансовой аренды (лизинга) равен 20 процентам от стоимости оборудования (предмета лизинга), приобретаемого субъектом малого или среднего предпринимательства в лизинг, но не более фактически уплаченного заявителем первого взноса. Для определения расчетного лимита субсидии используется закупочная стоимость предмета лизинга.

Формула для определения расчетного лимита субсидии на возмещение части лизинговых платежей в виде первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга):

$$\text{Расчетный лимит субсидии} = \frac{\text{Закупочная стоимость предмета лизинга}}{100} \times 20$$

В случае, если приобретение оборудования предполагает заключение нескольких договоров лизинга, то общий расчетный лимит субсидии складывается из расчетных лимитов субсидий по каждому договору лизинга.

**Руководитель субъекта малого  
или среднего предпринимательства  
(индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер субъекта малого  
или среднего предпринимательства  
(при наличии соответствующей должности)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5  
к Положению о предоставлении из областного бюджета  
субсидии на возмещение части лизинговых платежей  
по договорам финансовой аренды (лизинга),  
заключенным субъектами малого и среднего  
предпринимательства области

**Фирменный бланк субъекта малого или среднего предпринимательства**  
**Определение расчетного лимита субсидии**  
**на возмещение из областного бюджета в \_\_\_\_\_ году части лизинговых платежей**  
**по договору(ам) финансовой аренды (лизинга), заключенному(ым)**

\_\_\_\_\_ (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства с указанием района)

**Расчетный лимит субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)**

Определяется по формуле:

$$\text{Расчетный лимит субсидии} = \text{Остаточная стоимость предмета лизинга*} \times \frac{2}{3} \text{ ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации*}$$

В случае, если приобретение основных средств предполагает заключение нескольких договоров финансовой аренды (лизинга), то общий расчетный лимит субсидии складывается из расчетных лимитов субсидий по каждому договору финансовой аренды (лизинга).

**Руководитель субъекта малого  
или среднего предпринимательства  
(индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер субъекта малого  
или среднего предпринимательства  
(при наличии соответствующей должности)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\* в случае, если договор финансовой аренды (лизинга) заключен в предыдущих годах – значение ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации и остаточная стоимость предмета лизинга принимаются на 1 января года предоставления заявки на получение субсидии;

в случае, если договор финансовой аренды (лизинга) заключен в году предоставления заявки на получение субсидии – значение ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации и остаточная стоимость предмета лизинга принимаются на дату заключения договора.

Приложение № 4  
к долгосрочной областной целевой программе  
«Развитие малого и среднего предпринимательства  
в Саратовской области» на 2012-2015 годы

**Положение**  
**о предоставлении из областного бюджета субсидии**  
**на возмещение части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств,**  
**заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области**

1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели, условия предоставления из областного бюджета субсидии на возмещение части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств, заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, (далее – субсидия), предусмотренной долгосрочной областной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012-2015 годы (далее – Программа) по мероприятию «Возмещение части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств, заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области» (далее – Меропри-

ятие), категории получателей, порядок предоставления в соответствии с законом области об областном бюджете на соответствующий год и возврата указанной субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

2. Министерство экономического развития и торговли области определяется уполномоченным органом по предоставлению субсидии (далее – уполномоченный орган).

3. Цель предоставления субсидии – возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по уплате процентов за пользование банковскими кредитами, привлеченными в российских кредитных организациях (банках) на приобретение (создание) основных средств (строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)).

Под основными средствами в рамках настоящего Положения понимается оборудование (движимое имущество кроме легковых автомобилей) и недвижимое имущество (производственные здания, строения, сооружения для собственных нужд).

4. Получателями субсидии являются юридические лица – производители товаров, работ, услуг, среднесписочная численность работников которых составляет 50 и более человек, и основной вид деятельности которых является приоритетным в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 настоящего Положения (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства).

5. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства области на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии на соответствующий финансовый год, подавшим в установленном порядке заявки в уполномоченный орган, отвечающим условиям, установленным статьями 4, 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и:

а) осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности на территории Саратовской области в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2001, ОК 029-2007(ОКВЭД), за исключением:

Раздела G Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования (кроме подклассов 50.2, 52.7);

Раздела H Гостиницы и рестораны (кроме подклассов 55.1, 55.2);

Раздела J Финансовая деятельность;

Раздела K Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг (кроме подклассов 72.2–72.6, класса 73, подклассов 74.2, 74.3);

Раздела L Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение (по ОК 029-2007 – Раздела L Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное страхование);

Раздела M Образование;

Раздела P Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства (по ОК 029-2007 – Раздела P Деятельность домашних хозяйств);

Раздела O Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг (кроме классов 90, 92, 93);

Раздела Q Деятельность экстерриториальных организаций;

б) представившим на дату подачи заявления на предоставление субсидии все необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Положения;

в) не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

г) не имеющим неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

д) не имеющим имущества, на которое в установленном порядке наложен арест или обращено взыскание;

е) зарегистрированным в соответствии с законодательством на территории области;

ж) обеспечивающим долевое участие в финансировании проекта собственными средствами;

з) принявшим на себя обязательства по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

6. Субсидия предоставляется на возмещение части процентной ставки по кредитному договору, в соответствии с которым: сумма привлеченного кредита составляет более 3,0 млн рублей;

на дату предоставления заявки сумма кредита уплачена в размере не менее 20 процентов от всей суммы кредита и проценты по кредиту уплачены в размере не менее 20 процентов от всей суммы процентов по кредиту;

оставшийся срок погашения кредита и уплаты процентов по нему на дату представления заявки для получения субсидии составляет более 1 года.

Субсидия не предоставляется на возмещение процентов, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности по кредиту.

7. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства области в размере 2/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы платежей по кредитам, но не более фактически произведенных заявителем затрат по уплате процентов по банковскому кредиту.

Предоставление субсидии осуществляется при предоставлении заявителем справок банка о начисленных и уплаченных процентах по кредитному договору; аннотация технико-экономического обоснования приобретения (создания) основных средств; процентной ставки по банковскому кредиту, уплаченной в течение соответствующего финансового года, в котором предоставляется государственная поддержка.

8. Уполномоченный орган в срок не менее чем за 7 календарных дней до начала приема заявлений обеспечивает публикацию в средствах массовой информации, являющихся официальным источником опубликования правовых актов области, и на официальном портале Правительства области объявления о начале приема заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства с указанием срока окончания приема необходимых документов. Минимальный срок приема документов составляет 20 календарных дней.

9. Для получения субсидии субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители) представляют в уполномоченный орган следующие документы (далее – заявка):

а) реестр документов, представленных в заявке, по форме, установленной уполномоченным органом;

б) заявление на предоставление субсидии, к которому прилагаются технико-экономическое обоснование приобретения (создания) основных средств; аннотация технико-экономического обоснования приобретения (создания) основных средств; календарный план приобретения (создания) основных средств по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

в) копии учредительных документов и изменений к ним: копии учредительного договора (при его наличии) и изменений к нему (при их наличии), устава (в последней действующей редакции) и изменений к нему (при их наличии); копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (если юридическое лицо зарегистри-

ровано до 1 июля 2002 года); копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов указанных документов в случае, если их копии не заверены нотариусом);

г) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности), заверенные заявителем. В случае, если должность главного бухгалтера отсутствует – справку на бланке заявителя за подписью руководителя об отсутствии главного бухгалтера с информацией о том, на кого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета;

д) копию информационного письма территориального органа федерального органа исполнительной власти в области статистики о включении в Единый государственный регистр предприятий и организаций (ЕГРПО) с указанием видов экономической деятельности, заверенную заявителем;

е) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

заверенная заявителем копия формы по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), с информацией:

о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год (рассчитывается как сумма среднесписочной численности, совместителей и работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера);

об объемах выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость;

о доле физических и юридических лиц – учредителей заявителя в уставном капитале (при превышении доли юридических лиц 25 процентов необходимо представить справку, предусмотренную настоящим подпунктом, на каждого учредителя);

ж) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии у заявителя на дату подачи заявки признаков, ограничивающих возможность предоставления субсидии в рамках реализации Программы:

юридическое лицо не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

на имущество юридического лица в установленном порядке не наложен арест или не обращено взыскание;

з) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», о том, что заявитель:

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров;

не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными;

не имеет лицензий на виды деятельности, связанные с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции. В случае получения данной лицензии обязуется проинформировать уполномоченный орган в течение трех рабочих дней;

и) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем, об обязательствах по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии;

к) копию(и) кредитного (ых) договора(ов), заключенного(ых) заявителем, заверенную(ые) банком и заявителем (с предъявлением оригинала);

л) копии документов, подтверждающих факт приобретения (создания) основных средств (копии договоров, обеспечивающих строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования; финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы), заверенные заявителем (с предъявлением оригинала);

м) справку банка о начисленных и уплаченных в год получения государственной поддержки банковских процентах по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

н) выписку из ссудного счета, заверенную банком;

о) график погашения кредита, заверенный банком;

п) копии платежных поручений, подтверждающих уплату заявителем кредита в размере не менее 20 процентов от всей суммы кредита и процентов по кредиту в размере не менее 20 процентов от всей суммы процентов по кредиту, заверенные банком (с предъявлением оригинала);

р) расчетный лимит субсидии на бланке заявителя за подписью руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

с) заявителями, применяющими специальные режимы налогообложения: заверенные заявителем копии налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

т) заявителями, применяющими общую систему налогообложения: заверенную заявителем копию бухгалтерской отчетности (форма по КНД 0710099): бухгалтерского баланса (форма по ОКУД 0710001) и отчета о прибылях и убытках (форма по ОКУД 0710002) на последнюю отчетную дату и (или) за предшествующий год с отметкой налогового органа. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем.

Заявки представляются на бумажном носителе в папке. Страницы заявки должны быть пронумерованы. Представленные в составе заявки документы не возвращаются заявителю. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, представленных в заявке, в соответствии с законодательством.

10. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в уполномоченный орган следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки;

б) справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23 мая 2005 года № ММ-3-19/206@, полученную в период приема заявок, но не позднее даты подачи заявки.

11. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, соответствующая информация запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки заявителем.

12. Уполномоченный орган осуществляет регистрацию представленных заявок в той последовательности, в которой они поступили, в специальном журнале. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью уполномоченного органа.

13. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства по результатам отбора заявок в соответствии с критериями оценки, определенными пунктом 14 настоящего Положения. Оценка представленных заявок и проверку их на соответствие условиям и критериям, установленным настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и законодательством области, осуществляет рабочая группа по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – рабочая группа), состав которой формируется из представителей законодательного (по согласованию), исполнительных органов государственной власти области и представителей общественных организаций предпринимателей области (по согласованию), и ежегодно утверждается приказом уполномоченного органа (далее – рабочая группа).

14. Рабочая группа не позднее 30 календарных дней со дня окончания приема заявок оценивает заявки, поступившие в уполномоченный орган, в соответствии со следующими критериями:

а) сфера деятельности заявителя: производство и переработка – 10 баллов, строительство – 10 баллов, сельское хозяйство – 10 баллов, здравоохранение – 10 баллов, транспорт и связь – 5 баллов, предоставление услуг – 5 баллов;

б) бюджетная эффективность субсидии (соотношение объема налоговых отчислений за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней к запрашиваемому объему государственной поддержки (в процентах): свыше 100 процентов – 10 баллов; 50-100 процентов – 7 баллов; менее 50 процентов – 5 баллов;

в) создание новых рабочих мест в году получения средств господдержки: 10 и более – 10 баллов, от 5 до 10 – 7 баллов, от 1 до 5 – 5 баллов, не создаются новые рабочие места – 0 баллов;

г) рентабельность продаж в предшествующем календарном году (в процентах) – свыше 50 процентов – 10 баллов; 25-50 процентов – 7 баллов; менее 25 процентов – 5 баллов.

15. По результатам проведения оценки заявок рабочей группой осуществляется присвоение каждому участнику отбора заявок суммарной количественной оценки по всем показателям критериев оценки заявок, указанным в пункте 14 настоящего Положения, ранжирование участников отбора заявок с указанием очередности номеров в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов.

16. При вынесении рекомендации о предоставлении субсидии рабочая группа руководствуется суммарной количественной оценкой, присвоенной участнику отбора заявок, а в случае равного количества баллов – очередностью подачи заявок в соответствии с их регистрацией в хронологическом порядке согласно пункту 12 настоящего Положения.

17. Заявитель получает отказ в предоставлении субсидии в случаях, установленных частью 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

18. Максимальный размер субсидии составляет 10,0 млн рублей на одного получателя поддержки, но не более десяти процентов лимитов бюджетных обязательств на цели Мероприятия Программы, предусмотренные в пункте 1 настоящего Положения.

В случае увеличения в течение текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств сумма субсидии, предоставляемой одному заявителю, подлежит перерасчету в сторону увеличения до достижения размера расчетного лимита субсидии данному заявителю. Расчетный лимит субсидии по каждому заявителю определяется в соответствии с приложением 3 к данному Положению.

В случае уменьшения в течение текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств сумма субсидии, предоставляемой одному заявителю, подлежит перерасчету в сторону уменьшения пропорционально уменьшению лимита бюджетных обязательств, но не более суммы, фактически выплаченной заявителю на дату подписания уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств.

19. По результатам рассмотрения документов заявителей рабочей группой вносятся рекомендации в уполномоченный орган о соответствии или несоответствии заявки условиям и критериям предоставления субсидии в рамках настоящего Положения, которые оформляются протоколом, подписываемым руководителем, секретарем и членами рабочей группы, в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с рекомендацией рабочей группы и издает приказ об утверждении перечня субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей субсидии и перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии.

Из перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии, формируется резервный список претендентов на получение субсидии, заявки которых соответствуют условиям и критериям предоставления субсидии в рамках настоящего Положения, но не получивших субсидию по причине полного распределения лимитов бюджетных обязательств на цели предоставления субсидии заявителям, набравшим большее количество баллов, и заявителям, набравшим равное количество баллов, но подавшим заявки на предоставление субсидии ранее в соответствии с их регистрацией в хронологическом порядке. В резервном списке отражаются: наименование субъекта малого или среднего предпринимательства – заявителя, количество набранных баллов, размер субсидии, дата подачи заявки в соответствии с журналом регистрации. Заявители ранжируются в резервном списке по количеству набранных баллов, а в случае равного количества баллов – по дате регистрации заявки.

20. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня издания приказа направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

21. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня издания приказа подписывает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии по форме, установленной уполномоченным органом (далее – соглашение).

22. Предоставление субсидии получателю осуществляется за счет средств субсидии, полученной из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства, и средств областного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на соответствующий финансовый год.

При неполном распределении лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии, уполномоченный орган объявляет дополнительный прием заявок в соответствии с требованиями пунктов 8-12 настоящего Положения.

23. В случаях приостановления предоставления, отказа от получения субсидий и (или) возврата субсидий получателем субсидии, высвободившиеся средства подлежат перераспределению между субъектами малого и среднего предпринимательства.

ства из резервного списка по очередности в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов и регистрацией заявок в хронологическом порядке.

24. Предоставление субсидий получателям прекращается досрочно в случаях:

- невыполнения получателем условий соглашения;
- выявления нецелевого использования получателем заемных ресурсов;
- по заявлению получателя;

принятия арбитражным судом заявления о признании получателя банкротом, его ликвидации, нахождения в стадии реорганизации.

25. В случае досрочного прекращения предоставления субсидий по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 24 настоящего Положения, полученные бюджетные средства подлежат возврату в полном объеме.

26. Предложения о досрочном прекращении предоставления субсидий вносятся рабочей группой в уполномоченный орган и оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы, в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

В случае наличия оснований, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 24 настоящего Положения:

а) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней принимает решение и издает приказ о приостановлении предоставления субсидии получателю и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю письменное требование о возврате средств субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии;

в) получатель обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, вернуть средства субсидии в областной бюджет;

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, получатель не возвратил средства субсидии в областной бюджет, уполномоченный орган не позднее чем через 60 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте «в» настоящего пункта, направляет материалы в суд для взыскания средств субсидии в судебном порядке.

27. Получатель представляет в уполномоченный орган отчет по форме, установленной приказом уполномоченного органа, в срок, установленный соглашением, заключенным между уполномоченным органом и получателем субсидии.

Приложение 1  
к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств, заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области

**Заявление субъекта малого или среднего предпринимательства  
Фирменный бланк субъекта малого или среднего предпринимательства**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Министру экономического развития  
и торговли области**

**Уважаемый ... !**

Представляем Вам документы, необходимые для предоставления субсидии на возмещение части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств.

**Руководитель субъекта малого  
или среднего предпринимательства**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер субъекта малого  
или среднего предпринимательства  
(при наличии соответствующей должности)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Технико-экономическое обоснование  
приобретения (создания) основных средств**

Наименование субъекта малого или среднего предпринимательства	
Основной вид деятельности по ОКВЭДу	
Вид деятельности по ОКВЭДу, для которого приобретаются основные средства	
Отраслевая принадлежность	
Адрес места нахождения субъекта малого или среднего предпринимательства/Почтовый адрес субъекта малого или среднего предпринимательства	
Фамилия, имя, отчество, должность руководителя, телефон	
Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за подачу заявки, телефон (рабочий и сотовый)	
Реквизиты субъекта малого или среднего предпринимательства:	

ИНН					
КПП					
Расчетный счет					
Корреспондентский счет					
БИК					
Банк (полное наименование банка, филиала, отделения, доп. офиса)					
Социально-экономические показатели*	Год, предшествующий году предоставления субсидии	Год предоставления субсидии при условии приобретения основных средств	Последующие годы при условии эксплуатации приобретенных основных средств		
	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год
1. Уставный капитал, тыс. рублей					
2. Стоимость основных средств, тыс. рублей					
3. Объем производства продукции (работ, услуг) <sup>1</sup> , тыс. рублей					
4. Темпы роста производства к предшествующему году, процентов					
5. Выручка от реализации товаров, работ, услуг <sup>2</sup> , тыс. рублей					
6. Темпы роста выручки, к предшествующему году, процентов					
7. Сумма годовой прибыли <sup>3</sup> , тыс. рублей					
8. Рентабельность продаж <sup>4</sup> , процентов					
9. Общая сумма уплаченных налогов <sup>5</sup> , тыс. рублей					
10. Средняя численность работников, человек					
11. Среднемесячная заработная плата на 1 работника, рублей					

**Руководитель субъекта малого или среднего предпринимательства (индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер субъекта малого или среднего предпринимательства (при наличии соответствующей должности)**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\* Показатели берутся из годовой бухгалтерской отчетности (налоговой декларации, бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках).

1 Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами.

2 При общей системе налогообложения – строка 2110 Форма по ОКУД 0710002 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов.

3 При общей системе налогообложения – строка 2400 Форма по ОКУД 0710002 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов.

4 Определяется как отношение прибыли к выручке от реализации.

5 Сумма налогов, уплаченных в бюджеты всех уровней.

#### Аннотация технико-экономического обоснования приобретения (создания) основных средств

1.	Наименование основных средств <sup>6</sup>	
2.	Сроки приобретения (создания) основных средств <sup>7</sup> – указать квартал или месяц и год, в котором фактически приобретены (созданы) основные средства	
3.	Сумма кредитного договора, направляемая на приобретение (создание) основных средств, тыс. рублей	
4.	Сумма средств, уплаченная субъектом малого или среднего предпринимательства по кредитному договору с момента его заключения договора, тыс.рублей, в том числе:	
	Сумма процентов по кредиту, уплаченная субъектом малого или среднего предпринимательства, тыс. рублей	
5.	Расчетный лимит субсидии за счет бюджетных средств, тыс. рублей <sup>8</sup>	

6.	Бюджетная эффективность по итогам 20__ года, тыс. рублей <sup>9</sup>	
	по итогам 20__ года, тыс. рублей	
	и т.д. (по всем последующим годам срока) до момента окупаемости	
7.	Окупаемость субсидии за счет бюджетных средств, мес. <sup>10</sup>	

Руководитель субъекта малого  
или среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер субъекта малого  
или среднего предпринимательства  
(при наличии соответствующей должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

- 6 Перечень основных средств и (или) объектов строительства, приобретаемых в рамках кредитного договоров.  
7 Сроки приобретения или ввода в эксплуатацию основных средств в соответствии с календарным планом.  
8 Расчетный лимит субсидии определяется в соответствии с приложениями № 3 к настоящему Положению.  
9 Прирост налоговых платежей, уплаченных в бюджеты всех уровней, по всем годам до момента окупаемости полученных бюджетных средств.  
10 Период времени, в течение которого сумма прироста налоговых платежей, уплаченных в бюджеты всех уровней, достигнет или превзойдет сумму субсидии, полученной за счет бюджетных средств.

#### Календарный план приобретения (создания) основных средств

№ п/п	Наименование основных средств, строительного-монтажных работ <sup>11</sup>	Источник финансирования <sup>12</sup>	Срок исполнения <sup>13</sup>	Стоимость этапа, тыс. рублей
1.				
...				
	<b>Итого:</b>			

Руководитель субъекта малого  
или среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер субъекта малого  
или среднего предпринимательства  
(при наличии соответствующей должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

- 11 Перечень приобретаемых основных средств и (или) этапов строительного-монтажных работ.  
12 Договор кредитный с указанием номера и даты, собственные средства (если есть).  
13 Дата фактического приобретения (создания) основных средств – по договору купли-продажи (поставки) или акту выполненных работ.

Приложение 2  
к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств, заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области

#### Фирменный бланк банка

#### Справка о начисленных и уплаченных процентах по кредитному договору

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года

**Министру экономического развития  
и торговли области**

\_\_\_\_\_ доводит до Вашего сведения сумму начисленных  
(наименование банка)  
за период<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и уплаченных средств за пользование кредитом (банковских процентов) по кредитно-  
му договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заключенному \_\_\_\_\_  
(наименование банка)  
и \_\_\_\_\_.  
(наименование заемщика)

№ п/п	Период начисления процентов	Процентная ставка по кредиту, %	Сумма средств, начисленных за пользование кредитом, тыс. рублей	Сумма средств, уплаченных за пользование кредитом, тыс. рублей	Номер и дата платежного документа
1	Январь 20____				
...					
12.	Декабрь 20____				
	<b>Итого за год:</b>				

Руководитель банка

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_

1 Год предоставления заявки на получение субсидии.

Приложение 3  
к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств, заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области

**Фирменный бланк субъекта малого или среднего предпринимательства**

**Определение расчетного лимита субсидии  
на возмещение из областного бюджета в \_\_\_\_\_ году  
части процентной ставки по банковскому кредиту, привлеченному**

\_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства с указанием района)

Сумма средств, начисленных за пользование кредитом в году получения господдержки	Процентная ставка по кредитному договору	Процент возмещения (2/3 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации) *	Сумма к возмещению из бюджета Саратовской области
			Графа 1 x графа 3 / графа 2, но не более графы 1
1	2	3	4

Руководитель субъекта малого или среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер субъекта малого или среднего предпринимательства (при наличии соответствующей должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

\* в случае, если кредитный договор заключен в предыдущих годах – ставка рефинансирования принимается по состоянию на 1 января года предоставления заявки на получение субсидии;

в случае, если кредитный договор заключен в году предоставления заявки на получение субсидии – ставка рефинансирования принимается по состоянию на дату заключения договора.

Приложение 5  
к долгосрочной областной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012-2015 годы

**Положение  
о предоставлении из областного бюджета субсидии  
на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства  
на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций**

1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели, условия предоставления из областного бюджета субсидии на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций (далее – субсидия), предусмотренной долгосрочной областной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012-2015 годы по мероприятию «Предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание юридического лица-субъекта малого предприниматель-

ства в сфере инноваций», категории получателей, порядок предоставления в соответствии с Законом Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год» и возврата указанной субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

2. Министерство экономического развития и торговли области определяется уполномоченным органом по предоставлению субсидии (далее – уполномоченный орган).

3. Цель предоставления субсидии – предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций.

4. Получателями субсидии являются юридические лица – субъекты малого предпринимательства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау)) (далее – субъекты малого предпринимательства в сфере инноваций):

а) являющиеся правообладателями исключительных прав на внедряемые в ходе реализации бизнес-проекта результаты интеллектуальной деятельности или имеющие право на их использование по лицензионному договору (результат интеллектуальной деятельности (кроме ноу-хау) должен быть зарегистрирован в Государственном реестре (Реестре) федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент) не ранее чем за 5 лет до даты подачи заявления на получение субсидии), либо учредитель (учредители) которых является (являются) автором (авторами) научно-исследовательских разработок, внедряемых в ходе реализации бизнес-проекта, заявки, на патентование которых поданы в установленном порядке в Роспатент и получено решение Роспатента о выдаче патента;

б) вновь зарегистрированные на территории области и действующие менее одного года со дня государственной регистрации на дату подачи документов для получения субсидии.

5. Субсидия предоставляется субъектам малого предпринимательства в сфере инноваций, отвечающим условиям, установленным статьями 4, 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по результатам отбора заявок в соответствии с критериями оценки, определенными пунктом 15 настоящего Положения, на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах лимита бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии на соответствующий финансовый год, отвечающим следующим условиям:

а) представившим на дату подачи заявления на предоставление субсидии все необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Положения;

б) не имеющим неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) обеспечивающим долевое участие в размере не менее 15 процентов от суммы субсидии в финансировании бизнес-проекта собственными средствами.

Субъект малого предпринимательства в сфере инноваций имеет право на получение субсидии, если ранее его учредитель не получал субсидию на создание собственного бизнеса в качестве индивидуального предпринимателя или не был учредителем юридического лица – получателя субсидии на создание собственного бизнеса.

6. Субсидия предоставляется в целях возмещения части затрат, предусмотренных бизнес-проектом в рамках создания юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций, на:

приобретение (создание) основных и оборотных средств в соответствии с бизнес-проектом;  
оплату стоимости аренды помещения, используемого для целей ведения предпринимательской деятельности;  
приобретение и сопровождение программного обеспечения;  
получение лицензий на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
выплату вознаграждения по лицензионному договору (договору отчуждения исключительных прав) о предоставлении права использования (приобретения) результата интеллектуальной деятельности;  
получение сертификата продукции и услуг;  
патентование и приобретение новых технологий (патентных и бесплатных лицензий, секретов производства (ноу-хау), товарных знаков);

другие расходы, связанные с созданием субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций.

7. Размер субсидии одному юридическому лицу – субъекту малого предпринимательства в сфере инноваций не должен превышать 500,0 тыс. рублей.

8. Уполномоченный орган в срок не менее чем за 7 календарных дней до начала приема заявлений обеспечивает публикацию в средствах массовой информации, являющихся официальным источником опубликования правовых актов области, и на официальном портале Правительства области объявления о начале приема заявлений субъектов малого предпринимательства в сфере инноваций с указанием срока окончания приема необходимых документов. Минимальный срок приема документов составляет 20 календарных дней.

9. Для получения субсидии субъект малого предпринимательства в сфере инноваций (далее – заявитель) представляет в уполномоченный орган следующие документы (далее – заявка):

а) реестр документов, представленных в заявке, по форме, установленной уполномоченным органом;

б) заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

в) копии учредительных документов и изменений к ним (при их наличии), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копии документов, удостоверяющих личность учредителей юридического лица, заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов указанных документов, в случае если их копии не заверены нотариусом);

г) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности), заверенные заявителем. В случае если должность главного бухгалтера отсутствует – справку на бланке заявителя за подписью руководителя об отсутствии должности главного бухгалтера с информацией о том, на кого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета;

д) заверенные заявителем копии действующих охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности (кроме ноу-хау), внедряемые в ходе реализации бизнес-проекта (патенты, свидетельства, другие охранные документы), зарегистрированных в Роспатенте (с предъявлением оригиналов), в случае если правообладателем охранных документов является заявитель;

е) заверенную заявителем копию договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности (кроме ноу-хау), внедряемый в ходе реализации бизнес-проекта (с предъявлением оригинала), с приложением

копий действующих охранных документов (в случае если использование предполагается в соответствии с договором об отчуждении исключительного права);

ж) заверенную заявителем копию решения Роспатента о выдаче охранного документа на результат интеллектуальной деятельности (кроме ноу-хау) (с предъявлением оригинала), в случае если охранный документ заявителем еще не получен;

з) заверенную заявителем копию лицензионного (сублицензионного) договора о предоставлении права использования результата интеллектуальной деятельности (кроме ноу-хау), внедряемого в ходе реализации бизнес-проекта (с предъявлением оригинала), с приложением копий действующих охранных документов (в случае если использование предполагается в соответствии с лицензионным договором);

и) заверенные заявителем копии документов, подтверждающих в соответствии с действующим законодательством факт установления заявителем режима коммерческой тайны в отношении секретов производства (ноу-хау), с приложением копии отчета о проведении независимой оценки стоимости секретов производства (ноу-хау) и их соответствия результатам интеллектуальной деятельности (с предъявлением оригиналов) (в случае если заявитель является правообладателем исключительных прав на ноу-хау);

к) заверенную заявителем копию лицензионного договора о предоставлении права использования результата интеллектуальной деятельности (ноу-хау), внедряемого в ходе реализации бизнес-проекта (с предъявлением оригинала), с приложением копии акта приема-передачи ноу-хау, копии отчета о проведении независимой оценки стоимости секретов производства (ноу-хау), копии платежного поручения, заверенного банком, подтверждающего расходы заявителя на приобретение прав по договору (в случае если использование предполагается в соответствии с лицензионным договором);

л) заверенную заявителем копию договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности (ноу-хау), внедряемый в ходе реализации бизнес-проекта (с предъявлением оригинала), с приложением копии акта приема-передачи ноу-хау, копии отчета о проведении независимой оценки стоимости секретов производства (ноу-хау), копии платежного поручения, заверенного банком, подтверждающего расходы заявителя на приобретение прав по договору (в случае если использование предполагается в соответствии с договором об отчуждении исключительного права);

м) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности) о постановке на бухгалтерский учет субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций результата интеллектуальной деятельности с приложением соответствующих документов (копий карточек учета нематериальных активов формы № НМА-1 или выписок из журналов аналитического учета), в случае, если заявитель является правообладателем исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

н) заявителями, применяющими специальные режимы налогообложения: заверенную заявителем копию налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

о) заявителями, применяющими общую систему налогообложения: заверенную заявителем копию бухгалтерской отчетности (форма по КНД 0710099): бухгалтерского баланса (форма по ОКУД 0710001), отчета о прибылях и убытках (форма по ОКУД 0710002) и пояснений к ним в части нематериальных активов и расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (форма по ОКУД 0710005) (в случае, если заявитель сдает в составе годовой бухгалтерской отчетности указанную форму) на последнюю отчетную дату и (или) за предшествующий год с отметкой налогового органа. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

п) копию информационного письма территориального органа федерального органа исполнительной власти в области статистики о включении в Единый государственный регистр предприятий и организаций (ЕГРПО) с указанием видов экономической деятельности, заверенную заявителем;

р) документы, подтверждающие факт получения финансовой поддержки от организаций, оказывающих содействие в становлении и развитии предприятий в научно-технической сфере (копии договоров (соглашений, контрактов) об оказании финансовой поддержки с приложениями к ним, свидетельств (сертификатов), других документов), заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов), в случае, если заявителю была оказана такая поддержка;

с) копию уведомления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, о начале деятельности, заверенную заявителем, в случае, если учредителем заявителя является бюджетное научное или образовательное учреждение высшего профессионального образования;

т) документы, подтверждающие, что заявитель является резидентом технопарка и (или) инновационно-технологического центра (копии генеральных соглашений (соглашений), свидетельств, других документов), в случае если заявитель является резидентом технопарка (инновационно-технологического центра);

у) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), с информацией:

о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год (рассчитывается как сумма средне-списочной численности, совместителей и работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера), если деятельность осуществлялась в предшествующем году;

об объемах выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость (если деятельность осуществлялась в предшествующем году);

о доле физических и юридических лиц – учредителей заявителя в уставном капитале (при превышении доли юридических лиц 25 процентов (кроме бюджетных научных и образовательных учреждений высшего профессионального образования) необходимо представить справку, предусмотренную настоящим подпунктом, на каждого учредителя);

ф) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии у заявителя на дату подачи заявки признаков, ограничивающих возможность предоставления субсидии в рамках реализации Программы о том, что:

юридическое лицо не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

на имущество юридического лица в установленном порядке не наложен арест или не обращено взыскание;

х) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», о том, что заявитель:

не является участником соглашений о разделе продукции;  
не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров;  
не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными;

не имеет лицензий на виды деятельности, связанные с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции. В случае получения данных лицензий обязуется проинформировать уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее получения;

ц) бизнес-проект по форме, установленной уполномоченным органом, на бумажном носителе в 2 экземплярах (оригинал и копию) и в электронном виде (на CD-ROM или флэш-карте);

ч) документы, подтверждающие вложение заявителем в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, предусмотренном бизнес-проектом (копии платежных поручений, заверенные банком; копии договоров (при их наличии), копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, копии товарных и кассовых чеков, копии других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы, заверенные заявителем; или документы, подтверждающие наличие данной суммы на расчетном счете заявителя (выписку с расчетного счета, заверенную банком).

Документы, подтверждающие вложение заявителем в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, предусмотренном бизнес-проектом, должны содержать сведения о заявителе.

10. Заявки представляются на бумажном носителе в папке. Страницы заявки должны быть пронумерованы. Представленные в составе заявки документы не возвращаются заявителю. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, представленных в заявке, в соответствии с законодательством.

11. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в уполномоченный орган следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки;

б) справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы РФ от 23 мая 2005 года № ММ-3-19/206@, полученную в период приема заявок, но не позднее даты подачи заявки.

12. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Положения, соответствующая информация запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки заявителем.

13. Уполномоченный орган осуществляет регистрацию представленных заявок в той последовательности, в которой они поступили, в специальном журнале. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью уполномоченного органа.

14. Комплексную оценку заявок, представленных заявителями, претендующими на получение субсидии, и проверку их на соответствие условиям и критериям, установленным настоящим Положением, федеральным и областным законодательством, осуществляет рабочая группа по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, состав которой формируется из представителей законодательного (по согласованию) и исполнительных органов государственной власти области и общественных организаций предпринимателей области (по согласованию), и ежегодно утверждается приказом уполномоченного органа (далее – рабочая группа).

В целях получения компетентного заключения о новизне и технической возможности реализации инновационного предложения уполномоченный орган направляет копию бизнес-проекта заявителя на экспертизу в орган исполнительной власти области по отраслевой принадлежности, исходя из вида деятельности, предусмотренного бизнес-проектом.

Орган исполнительной власти области, осуществляющий экспертизу, в течение 14 календарных дней готовит экспертное заключение на бизнес-проект по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и направляет его в уполномоченный орган.

15. Рабочая группа в течение 30 календарных дней со дня окончания приема заявок оценивает заявки субъектов малого предпринимательства в сфере инноваций в соответствии со следующими критериями:

а) сфера реализации проекта: производство и переработка – 10 баллов; информационные технологии – 10 баллов; строительство – 10 баллов; транспорт и связь – 10 баллов; здравоохранение – 10 баллов; предоставление услуг – 5 баллов; прочие – 0 баллов;

б) субъект малого предпринимательства в сфере инноваций, реализующий бизнес-проект, является: получателем финансовой (государственной финансовой) поддержки от организаций, содействующих становлению и развитию предприятий в научно-технической сфере – 10 баллов; резидентом технопарка, инновационно-технологического центра – 10 баллов; учредителем заявителя является бюджетное научное или образовательное учреждение высшего профессионального образования – 20 баллов; учредители инновационной организации относятся к сфере молодежного предпринимательства (юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет включительно, составляет не менее 50 процентов) – 20 баллов; прочие – 0 баллов;

в) научная значимость проекта: в ходе реализации бизнес-проекта внедряется собственная научно-исследовательская разработка – 10 баллов; используемая по лицензионному договору или договору отчуждения – 5 баллов;

г) новизна инновационного предложения: создание в результате реализации бизнес-проекта принципиально нового продукта (услуги) – 10 баллов; усовершенствование уже существующего продукта (услуги) – 7 баллов; внедрение инновации связано лишь с изменениями в технологическом процессе производства – 5 баллов; результат внедрения инновации не определен – 0 баллов;

д) практическая полезность результатов осуществления проекта, масштабируемость проекта: востребованность конечного продукта (услуги) предприятиями отрасли в целом, включая возможность переноса результатов в другие отрасли – 10 баллов; востребованность внутри отрасли – 5 баллов; практическая полезность не определена – 0 баллов;

е) наличие положительного экспертного заключения отраслевого органа исполнительной власти области – 20 баллов, отрицательного экспертного заключения – 0 баллов.

16. По результатам проведения оценки заявки рабочей группой осуществляется присвоение каждому участнику отбора заявок суммарной количественной оценки по всем показателям критериев оценки заявок, указанным в пункте 15 настоящего Положения, ранжирование участников отбора заявок с указанием очередности номеров в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов.

17. При вынесении рекомендации о предоставлении субсидии рабочая группа руководствуется суммарной количественной оценкой, присвоенной участнику отбора заявок. В случае равного количества баллов рабочая группа руководствуется очередностью в соответствии с регистрацией заявок в хронологическом порядке согласно пункту 13 настоящего Положения.

18. Заявитель получает отказ в предоставлении субсидии в случаях, установленных частью 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

19. Рекомендации о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) вносятся рабочей группой в уполномоченный орган не позднее 30 календарных дней со дня окончания приема заявок, представленных для отбора. Решение рабочей группы оформляется протоколом и подписывается руководителем, секретарем и членами рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с рекомендацией рабочей группы и издает приказ об утверждении перечня субъектов малого предпринимательства в сфере инноваций – получателей субсидии (далее – получателей) и перечня субъектов малого предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии.

Из перечня субъектов малого предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии, формируется резервный список претендентов на получение субсидии, заявки которых соответствуют условиям и критериям предоставления субсидии в рамках настоящего Положения, но не получивших субсидию по причине полного распределения лимитов бюджетных обязательств на цели предоставления субсидии заявителям, набравшим большее количество баллов, и заявителям, набравшим равное количество баллов, но подавшим заявки на предоставление субсидии ранее в соответствии с их регистрацией в хронологическом порядке. В резервном списке отражаются: наименование субъекта малого предпринимательства – заявителя, количество набранных баллов, размер субсидии, дата подачи заявки в соответствии с журналом регистрации. Заявители ранжируются в резервном списке по количеству набранных баллов, а в случае равного количества баллов – по дате регистрации заявки.

20. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня издания приказа направляет заявителю письменное уведомление о результатах проведения отбора заявок с указанием количества набранных баллов и (или) причин отказа в предоставлении субсидии (в случае, если заявителю было отказано в предоставлении субсидии).

21. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня издания приказа подписывает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии по форме, установленной уполномоченным органом (далее – соглашение), при условии представления получателем:

а) документов, подтверждающих собственные затраты заявителя на реализацию бизнес-проекта в размере, предусмотренном бизнес-проектом (не менее 15 процентов);

б) сертификата, подтверждающего прохождение получателем (руководителем юридического лица) краткосрочных курсов обучения основам ведения предпринимательской деятельности.

22. Предоставление субсидии получателю осуществляется за счет средств субсидии, полученной из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства, и средств областного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на соответствующий финансовый год.

При неполном распределении лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии, уполномоченный орган объявляет дополнительный прием заявок в соответствии с требованиями пунктов 8-13 настоящего Положения.

23. В случаях приостановления предоставления, отказа от получения субсидий и (или) возврата субсидий получателем субсидии, высвободившиеся средства подлежат перераспределению между субъектами малого предпринимательства из резервного списка по очередности в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов и регистрацией заявок в хронологическом порядке.

24. Предоставление субсидии получателю прекращается досрочно в случаях:

невыполнения получателем условий соглашения, в том числе непредставления получателем отчета об использовании субсидии в соответствии с бизнес-проектом и налоговой (бухгалтерской) отчетности;

выявления нецелевого использования субсидии;

по заявлению получателя;

принятия арбитражным судом заявления о признании получателя банкротом, его ликвидации, реорганизации.

25. При выявлении факта нецелевого использования субсидии и невыполнения условий соглашения о предоставлении субсидии бюджетные средства подлежат возврату в полном объеме.

26. Предложения о досрочном прекращении предоставления субсидий вносятся рабочей группой в уполномоченный орган и оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы, в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы. В случае наличия оснований, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 24 настоящего Положения:

а) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней принимает решение и издает приказ о приостановлении предоставления субсидии получателю и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю письменное требование о возврате средств субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии;

в) получатель обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, вернуть средства субсидии в областной бюджет;

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, получатель не возвратил средства субсидии в областной бюджет, уполномоченный орган в течение 60 рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств субсидии в судебном порядке.

27. Получатель представляет в уполномоченный орган отчет о целевом использовании субсидии по форме, установленной приказом уполномоченного органа, в срок, установленный соглашением, заключенным между уполномоченным органом и получателем субсидии.

Приложение 1  
к Положению о предоставлении из областного бюджета  
субсидии на предоставление грантов субъектам малого  
предпринимательства на создание юридического лица –  
субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций

**Бланк субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Министру экономического развития  
и торговли области**

**Заявление  
на предоставление из областного бюджета субсидии на предоставление гранта  
субъектам малого предпринимательства на создание юридического лица – субъекта  
малого предпринимательства в сфере инноваций**

Ознакомившись с условиями получения гранта на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций, \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

направляет документы для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии.

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной, и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Сокращенное наименование организации \_\_\_\_\_.

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_.

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. лица, ответственного за реализацию проекта \_\_\_\_\_.

Телефон, факс, электронная почта \_\_\_\_\_.

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_.

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_.

Серия, номер и дата выдачи свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, название организации, выдавшей документ \_\_\_\_\_.

Серия, номер и дата выдачи охранных документов (решения о выдаче охранных документов), кем выданы (при наличии) \_\_\_\_\_.

Номер и дата лицензионного договора или договора об отчуждении исключительного права (при наличии) \_\_\_\_\_.

Основные виды деятельности \_\_\_\_\_.

Наименование вида экономической деятельности, предусмотренного бизнес-проектом \_\_\_\_\_.

Сумма запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_.

**Руководитель организации (должность)**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Приложение 2  
к Положению о предоставлении из областного бюджета  
субсидии на предоставление грантов субъектам малого  
предпринимательства на создание юридического лица –  
субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций

**Форма**

**экспертного заключения на бизнес-проект субъекта малого предпринимательства на предоставление гранта  
на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций**

**Бланк органа исполнительной власти области**

**В министерство экономического развития  
и торговли области**

**Экспертное заключение на бизнес-проект субъекта  
малого предпринимательства на предоставление гранта на создание юридического лица – субъекта  
малого предпринимательства в сфере инноваций**

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта малого предпринимательства)

\_\_\_\_\_ (наименование бизнес-проекта)

Перечень вопросов, на которые необходимо ответить при составлении экспертного заключения (в произвольной форме):  
а) актуальность проекта (соответствие уровня предлагаемой к внедрению инновационной разработки уровню технологического развития отрасли в целом (устаревшая технология, современная технология), соответствие сути представленного биз-

нес-проекта приоритетным направлениям развития отраслей региональной экономики (отражены в Программе социально-экономического развития Саратовской области до 2015 года); социально-экономическое значение результатов бизнес-проекта для региона (создание новых рабочих мест, увеличение объема налоговых поступлений в бюджет);

б) научная значимость проекта (осуществление заявителем затрат на научные исследования и разработки в ходе реализации бизнес-проекта; приобретение и внедрение в производство лицензий, патентов, ноу-хау; вероятность достижения требуемых научно-технических показателей, заявленных в проекте);

в) новизна инновационного предложения (создание в результате реализации бизнес-проекта принципиально нового продукта (услуги), усовершенствование уже существующего продукта (услуги) либо внедрение инновации связано лишь с изменениями в технологическом процессе производства; присутствие на рынке аналогичных продуктов (услуг) или технологий, их отличия от предлагаемого инновационного предложения);

г) практическая полезность результатов осуществления бизнес-проекта (отрасль экономики, в которой может быть применен инновационный продукт, возможность его использования в других отраслях экономики; наличие у заявителя договоров (соглашений) о намерениях приобретения инновационного продукта, отзывов предприятий и организаций о востребованности продукта и намерениях его практического применения в своей деятельности);

д) научно-технический, производственный и кадровый потенциал, позволяющие реализовать бизнес-проект (возможность и необходимость проведения дальнейших научных исследований по мере реализации бизнес-проекта; наличие собственных или арендованных производственных мощностей; уровень квалификации и компетентности участников проекта);

е) возможность успешной коммерциализации проекта, оценка рисков (проведение маркетингового исследования; наличие программы по реализации продукции, предварительных договоров с покупателями, планов по организации рекламной компании, оценка возможных рисков);

ж) соответствие статей расходов календарного плана содержанию и целям реализации бизнес-проекта (правильность отнесения затрат заявителя, предлагаемых к субсидированию, к затратам, произведенным в рамках реализации бизнес-проекта);

з) наличие в бизнес-проекте затрат на получение разрешительных документов, необходимых для ведения запланированного вида деятельности (в случае, если это необходимо, например лицензируемый вид деятельности).

Резюме: заключение о соответствии бизнес-проекта предложенным критериям оценки, предложение о целесообразности или нецелесообразности оказания государственной финансовой поддержки. Рекомендации.

**Руководитель органа  
исполнительной власти области<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

При составлении экспертного заключения орган исполнительной власти области, проводящий экспертизу, вправе обращаться за консультациями в научные и образовательные учреждения области, при необходимости запрашивать дополнительную информацию у заявителя.

Приложение 6  
к долгосрочной областной целевой программе «Развитие  
малого и среднего предпринимательства в Саратовской  
области» на 2012-2015 годы

**Положение  
о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение капитальных  
и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства  
в сфере инноваций**

1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели, условия предоставления из областного бюджета субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций (далее – субсидия), предусмотренной долгосрочной областной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012-2015 годы по мероприятию «Возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций», категории получателей, порядок предоставления в соответствии с Законом Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год» и возврата указанной субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

2. Министерство экономического развития и торговли области определяется уполномоченным органом по предоставлению субсидии (далее – уполномоченный орган).

3. Цель предоставления субсидии – возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций.

4. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства по результатам отбора заявок в соответствии с критериями оценки, определенными пунктом 15 настоящего Положения, на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах лимита бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии на соответствующий финансовый год.

5. Субсидия предоставляется юридическим лицам – субъектам малого и среднего предпринимательства, отвечающим условиям, установленным статьями 4, 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированным на территории области и осуществляющим более одного года инновационную деятельность в значении, установленном Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» на момент принятия решения о предоставлении субсидии, а также фактически осуществляющим затраты на технологические, продуктовые и процессные инновации в значении, установленном в приказе Федеральной службы государственной статистики от 19 августа 2011 года № 367 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, оплатой труда работников и наукой» (далее – инновационным организациям):

а) реализующим заявленный инновационный проект более одного года на дату принятия решения о предоставлении субсидии;

б) являющимся правообладателями исключительных прав на внедряемые в ходе реализации инновационного проекта результаты интеллектуальной деятельности (включая секреты производства ноу-хау) или имеющим право на их использование по лицензионному договору. Результат интеллектуальной деятельности (кроме ноу-хау) должен быть зарегистрирован в Государственном реестре (Реестре) федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент) не ранее чем за 5 лет до даты подачи заявления на получение субсидии;

в) представившим на дату подачи заявления на получение субсидии все необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Положения;

г) не имеющим неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

д) принявшим на себя обязательства по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии;

е) не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

ж) на имущество которых в установленном порядке не наложено арест или не обращено взыскание;

з) обеспечивающим долевое участие в финансировании инновационного проекта собственными средствами в размере не менее 25 процентов от суммы субсидии.

6. Субсидия предоставляется инновационным организациям в целях возмещения не более 75 процентов затрат, произведенных в рамках реализации инновационного проекта, в предыдущем и текущем годах, но не позднее даты подачи заявления на предоставление субсидии.

Субсидия предоставляется по факту осуществления затрат в ходе реализации инновационного проекта после предоставления инновационной организацией документов, подтверждающих произведенные расходы в объемах и в сроки, предусмотренные инновационным проектом.

Размер субсидии одной инновационной организации не должен превышать 5,0 млн рублей.

7. Субсидия предоставляется инновационной организации в целях возмещения капитальных и текущих затрат, направленных на:

исследование и разработку новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов, выполненных собственными силами;

производственное проектирование, дизайн и другие разработки (не связанные с научными исследованиями и разработками) новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов;

приобретение машин, оборудования, связанных с технологическими инновациями;

приобретение новых технологий (в том числе прав на патенты, лицензии на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей);

приобретение программных средств, связанных с осуществлением инноваций;

другие виды подготовки производства для выпуска новых продуктов, внедрения новых услуг или методов их производства (передачи);

обучение и подготовку персонала, связанного с внедрением инноваций;

прочие затраты на технологические инновации;

аренду помещений, используемых для обеспечения деятельности;

уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях (но не более двух третей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора);

сертификацию и патентование.

8. Уполномоченный орган в срок не менее чем за 7 календарных дней до начала приема заявок на участие в отборе заявок обеспечивает публикацию в средствах массовой информации, являющихся официальным источником опубликования правовых актов области, и на официальном портале Правительства области объявления о начале приема заявок инновационных организаций на участие в отборе заявок с указанием срока окончания приема необходимых документов. Минимальный срок приема документов составляет 20 календарных дней.

9. Для участия в отборе заявок инновационные организации (далее – заявители) представляют в уполномоченный орган следующие документы (далее – заявка):

а) реестр документов, представленных в заявке, по форме, установленной уполномоченным органом;

б) заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

в) копии учредительных документов и всех изменений к ним: копии учредительного договора (при его наличии) и изменений к нему (при их наличии), устава (в последней действующей редакции) и изменений к нему (при их наличии), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (если инновационная организация зарегистрирована до 1 июля 2002 года); копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов в случае, если их копии не заверены нотариусом);

г) заверенные заявителем копии действующих охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности (кроме ноу-хау), внедряемые в ходе реализации инновационного проекта (патенты, свидетельства, другие охранные документы), зарегистрированных в Роспатенте (с предъявлением оригиналов), в случае, если правообладателем охранных документов является заявитель;

д) заверенную заявителем копию договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности (кроме ноу-хау), внедряемый в ходе реализации инновационного проекта (с предъявлением оригинала), с приложением копий действующих охранных документов (в случае если использование предполагается в соответствии с договором об отчуждении исключительного права);

е) заверенную заявителем копию лицензионного (сублицензионного) договора о предоставлении права использования результата интеллектуальной деятельности (кроме ноу-хау), внедряемого в ходе реализации инновационного проекта (с предъявлением оригинала), с приложением копий действующих охранных документов (в случае если использование предполагается в соответствии с лицензионным договором);

ж) заверенную заявителем копию решения Роспатента о выдаче охранного документа на результат интеллектуальной деятельности (кроме ноу-хау) (с предъявлением оригинала), в случае если охранный документ заявителем еще не получен;

з) заверенные заявителем копии документов, подтверждающих в соответствии с действующим законодательством факт установления заявителем режима коммерческой тайны в отношении секретов производства (ноу-хау), с приложением копии отчета о проведении независимой оценки стоимости секретов производства (ноу-хау) и их соответствия результатам интеллек-

туальной деятельности (с предъявлением оригиналов) (в случае если заявитель является правообладателем исключительных прав на ноу-хау);

и) заверенную заявителем копию договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности (ноу-хау), внедряемый в ходе реализации инновационного проекта (с предъявлением оригинала), с приложением копии акта приема-передачи ноу-хау, копии отчета о проведении независимой оценки стоимости секретов производства (ноу-хау), копии платежного поручения, заверенного банком, подтверждающего расходы заявителя на приобретение прав по договору (в случае, если использование предполагается в соответствии с договором об отчуждении исключительного права);

к) заверенную заявителем копию лицензионного договора о предоставлении права использования результата интеллектуальной деятельности (ноу-хау), внедряемого в ходе реализации инновационного проекта (с предъявлением оригинала), с приложением копии акта приема-передачи ноу-хау, копии отчета о проведении независимой оценки стоимости секретов производства (ноу-хау), копии платежного поручения, заверенного банком, подтверждающего расходы заявителя на приобретение прав по договору (в случае если использование предполагается в соответствии с лицензионным договором);

л) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности) о постановке на бухгалтерский учет субъекта малого (среднего) предпринимательства в сфере инноваций результата интеллектуальной деятельности с приложением соответствующих документов (копий карточек учета нематериальных активов формы № НМА-1 или выписок из журналов аналитического учета), в случае, если заявитель является правообладателем исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

м) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности), заверенные заявителем. В случае если должность главного бухгалтера отсутствует – справку на бланке заявителя за подписью руководителя об отсутствии должности главного бухгалтера с информацией о том, на кого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета;

н) копию информационного письма территориального органа федерального органа исполнительной власти в области статистики о включении в Единый государственный регистр предприятий и организаций (ЕГРПО) с указанием видов экономической деятельности, заверенную заявителем;

о) копии форм статистической отчетности о показателях деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (для заявителей, которые входят в перечень юридических лиц Саратовской области, представляющих сведения федерального статистического наблюдения по формам статистической отчетности), заверенных территориальным органом федерального органа исполнительной власти в области статистики:

для субъектов среднего предпринимательства: формы № 4-инновация «Сведения об инновационной деятельности организации», годовой формы № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (в случае, если деятельность осуществляется более двух лет, документы представляются за два предшествующих календарных года);

для субъектов малого предпринимательства: формы № 2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия» (на последнюю отчетную дату), годовой формы № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» за два предшествующих календарных года (в случае, если деятельность осуществляется более двух лет, документ представляется за два предшествующих календарных года); формы № МП (микро) «Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия за \_\_\_\_ год» (в случае, если деятельность осуществляется более двух лет, документ представляется за два предшествующих календарных года) (для микропредприятий). Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет, прилагается копия уведомления о приеме в обработку, заверенная заявителем;

п) заявителями, применяющими специальные режимы налогообложения: заверенную заявителем копию годовой налоговой декларации с отметкой налогового органа (если деятельность осуществляется более двух лет, документ представляется за два предшествующих календарных года). Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прилагается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

р) заявителями, применяющими общую систему налогообложения: заверенную заявителем копию годовой бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа (если деятельность осуществляется более двух лет, документы представляются за два предшествующих календарных года) (форма по КНД 0710099); бухгалтерского баланса (форма по ОКУД 0710001), отчета о прибылях и убытках (форма по ОКУД 0710002) и пояснений к ним в части нематериальных активов и расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (форма по ОКУД 0710005), в случае, если заявитель сдает в составе годовой бухгалтерской отчетности указанную форму. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прилагается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

с) заверенные заявителем копии формы по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа за два предшествующих календарных года (в случае, если деятельность осуществляется более двух лет). Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прилагается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

т) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), с информацией за два календарных года, предшествующих году получения субсидии:

о средней численности работников заявителя (рассчитывается как сумма среднесписочной численности, совместителей и работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера);

об объеме отгруженной продукции, выполненных работах и оказанных услугах собственными силами, из них об объеме отгруженной инновационной продукции;

об объемах выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость;

о доле физических и юридических лиц учредителей заявителя в уставном капитале (при превышении доли юридических лиц 25 процентов (кроме бюджетных научных и образовательных учреждений высшего профессионального образования) необходимо представить справку, предусмотренную настоящим подпунктом, на каждого учредителя);

у) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии у заявителя на дату подачи заявки признаков, ограничивающих возможность предоставления субсидии:

о том, что инновационная организация не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

о том, что на имущество инновационной организации в установленном порядке не наложен арест или не обращено взыскание;

ф) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», о том, что заявитель:

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров;

не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными;

не имеет лицензий на виды деятельности, связанные с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

В случае получения данной лицензии обязуется проинформировать уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее получения;

х) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем, об обязательствах по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии;

ц) копию лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности, если осуществляемая заявителем деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная заявителем (с предъявлением оригинала);

ч) заверенную заявителем копию кредитного договора, заключенного не ранее года, предшествующего году предоставления субсидии, и справку банка о начисленных и уплаченных процентах (в случае, если средства субсидии планируется направить на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях);

ш) инновационный проект по форме, установленной уполномоченным органом, на бумажном носителе в двух экземплярах (оригинал и копию) и в электронном виде (на CD-ROM или флэш-карте);

щ) документы, подтверждающие собственные затраты заявителя на реализацию инновационного проекта в размере, предусмотренном инновационным проектом, при этом часть затрат должна быть произведена не позднее чем за один год до даты принятия решения о предоставлении субсидии (копии платежных поручений, заверенные банком; копии договоров (при их наличии), копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, копии товарных и кассовых чеков, копии других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы, заверенные заявителем).

Документы, подтверждающие вложение заявителем в реализацию инновационного проекта собственных средств в размере, предусмотренном инновационным проектом, должны содержать сведения о заявителе;

э) копии иных документов, которые заявитель считает необходимым приложить к инновационному проекту, подтверждающих, что инновационная организация:

является победителем конкурсов инновационных проектов (дипломы, свидетельства, удостоверения); резидентом технопарка, инновационно-технологического центра (генеральные соглашения (соглашения), удостоверения); получателем финансовой (государственной финансовой) поддержки от организаций, содействующих становлению и развитию предприятий в научно-технической сфере (государственные контракты, соглашения с приложениями);

учредителем инновационной организации является бюджетное научное или образовательное учреждение высшего профессионального образования (уведомление федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, о начале деятельности);

учредители (физические лица) инновационной организации относятся к сфере молодежного предпринимательства (копии документов учредителей, удостоверяющих личность);

фактически осуществляет реализацию собственной инновационной продукции (технологии) (договора поставки, купли-продажи, подряда).

Заявки представляются на бумажном носителе в папке. Страницы заявки должны быть пронумерованы. Представленные в составе заявки документы не возвращаются заявителю. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, представленных в заявке, в соответствии с законодательством.

10. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в уполномоченный орган следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки;

б) справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23 мая 2005 года № ММ-3-19/206@, полученную в период приема заявок, но не позднее даты подачи заявки.

11. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, соответствующая информация запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки заявителем.

12. Уполномоченный орган осуществляет регистрацию представленных заявок в той последовательности, в которой они поступили, в специальном журнале. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью уполномоченного органа.

13. Уполномоченный орган в течение 15 календарных дней со дня окончания приема заявок на участие в отборе заявок проводит их предварительное рассмотрение на предмет наличия и соответствия всех необходимых документов в составе заявки пунктам 5 и 9 настоящего Положения и в случае соответствия заявки установленным требованиям, направляет копию инновационного проекта заявителя для экспертного заключения в органы исполнительной власти области по отраслевой принадлежности исходя из вида деятельности, предусмотренного инновационным проектом.

Орган исполнительной власти области, осуществляющий экспертизу, в течение 14 календарных дней готовит экспертное заключение на инновационный проект по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и направляет его в уполномоченный орган.

14. Оценку представленных для отбора заявок и проверку их на соответствие условиям и критериям, установленным настоящим Положением, федеральным и областным законодательством, осуществляет рабочая группа по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, состав которой формируется из представителей законодательного (по согласованию), исполнительных органов государственной власти области, общественных организаций предпринимателей области (по согласованию) и ежегодно утверждается приказом уполномоченного органа (далее – рабочая группа).

15. Рабочая группа не позднее 45 календарных дней со дня окончания приема заявок оценивает заявки в соответствии со следующими критериями:

а) сфера реализации инновационного проекта: производство и переработка – 10 баллов; информационные технологии – 10 баллов; строительство – 10 баллов; транспорт и связь – 10 баллов; здравоохранение – 10 баллов; предоставление услуг – 5 баллов; прочие – 0 баллов;

б) стадия реализации инновационного проекта: этап серийного производства инновационной продукции – 10 баллов; этап мелкосерийного производства инновационной продукции – 7 баллов; этап создания опытного образца (пилотной установки) – 5 баллов;

в) география поставок инновационной продукции, производимой в рамках заявленного инновационного проекта – за пределы Российской Федерации – 10 баллов; в пределах Российской Федерации – 7 баллов; в пределах Саратовской области – 5 баллов; не отгружается инновационная продукция – 0 баллов;

г) удельный вес инновационной продукции в общем объеме отгруженной продукции, выполненных работ и оказанных услуг собственными силами за предшествующий календарный год: больше 50 процентов – 10 баллов, больше 40 процентов – 7 баллов, больше 30 процентов – 5 баллов, менее 30 процентов – 0 баллов;

д) динамика основных экономических показателей инновационной организации в предшествующем календарном году: рост объемов производства (работ, услуг) – 5 баллов, снижение или отсутствие динамики показателя – 0 баллов; рост выручки от реализации продукции (работ, услуг) – 5 баллов, снижение или отсутствие динамики показателя – 0 баллов; рентабельность (доходность) бизнеса: положительное значение – 5 баллов, нулевое или отрицательное значение – 0 баллов, среднемесячная заработная плата: выше среднеобластного показателя – 5 баллов; ниже среднеобластного показателя – 0 баллов;

е) создание инновационной организацией новых рабочих мест в предшествующем календарном году: более 10 – 10 баллов, более 7 – 7 баллов, более 5 – 5 баллов, от 1 до 5 – 3 балла; не создаются новые рабочие места – 0 баллов;

ж) инновационная организация, реализующая инновационный проект, являющаяся получателем финансовой (государственной финансовой) поддержки от организаций, содействующих становлению и развитию предприятий в научно-технической сфере – 5 баллов; является резидентом технопарка, инновационно-технологического центра – 5 баллов; является победителем международных, общероссийских, межрегиональных и региональных конкурсов инновационных проектов (1 место) – 5 баллов; учредителем инновационной организации является бюджетное научное или образовательное учреждение высшего профессионального образования – 5 баллов; учредители инновационной организации относятся к сфере молодежного предпринимательства (юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет включительно, составляет не менее 50 процентов) – 5 баллов;

з) наличие положительного экспертного заключения отраслевого органа исполнительной власти области – 30 баллов, отрицательного экспертного заключения – 0 баллов.

16. По результатам проведения оценки заявок рабочей группой осуществляется присвоение каждому участнику отбора заявок суммарной количественной оценки по всем показателям критериев оценки заявок, указанным в пункте 15 настоящего Положения, ранжирование участников отбора заявок с указанием очередности номеров в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов.

17. При вынесении рекомендации о предоставлении субсидии рабочая группа руководствуется суммарной количественной оценкой, присвоенной участнику отбора заявок. В случае равного количества баллов рабочая группа руководствуется очередностью в соответствии с регистрацией заявок в хронологическом порядке согласно пункту 12 настоящего Положения.

18. Заявитель получает отказ в предоставлении субсидии в случаях, установленных частью 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

19. Рекомендации о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) вносятся рабочей группой в уполномоченный орган не позднее 45 календарных дней со дня окончания приема заявок, представленных для отбора. Решение рабочей группы оформляется протоколом и подписывается руководителем, секретарем и членами рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

20. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания рабочей группы принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с рекомендацией рабочей группы и издает приказ об утверждении перечня субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей субсидии и перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии.

Из перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии, формируется резервный список претендентов на получение субсидии, заявки которых соответствуют условиям и критериям предоставления субсидии в рамках настоящего Положения, но не получивших субсидию по причине полного распределения лимитов бюджетных обязательств на цели предоставления субсидии заявителям, набравшим большее количество баллов, и заявителям, набравшим равное количество баллов, но подавшим заявки на предоставление субсидии ранее в соответствии с их регистрацией в хронологическом порядке. В резервном списке отражаются: наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства – заявителя, количество набранных баллов, размер субсидии, дата подачи заявки в соответствии с журналом регистрации. Заявители ранжируются в резервном списке по количеству набранных баллов, а в случае равного количества баллов – по дате регистрации заявки.

21. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня издания приказа направляет заявителю письменное уведомление о результатах проведения отбора заявок с указанием количества набранных баллов и (или) причин отказа в предоставлении субсидии (в случае, если заявителю было отказано в предоставлении субсидии).

22. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня издания приказа подписывает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение) по форме, установленной уполномоченным органом.

23. Предоставление субсидии получателю осуществляется за счет средств субсидии, полученной из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства, и средств областного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на соответствующий финансовый год.

При неполном распределении лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии, уполномоченный орган объявляет дополнительный прием заявок в соответствии с требованиями пунктов 8-12 настоящего Положения.

24. В случаях приостановления предоставления, отказа от получения субсидий и (или) возврата субсидий получателем субсидии, высвободившиеся средства подлежат перераспределению между субъектами малого и среднего предпринимательства из резервного списка по очередности в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов и регистрацией заявок в хронологическом порядке.

25. Предоставление субсидии получателю прекращается досрочно в случаях: невыполнения получателем условий соглашения, в том числе непредставления получателем отчета об использовании субсидии в соответствии с инновационным проектом и налоговой (бухгалтерской) отчетности;

выявления нецелевого использования субсидии;

по заявлению получателя;

принятия арбитражным судом заявления о признании получателя банкротом, его ликвидации, реорганизации.

26. При выявлении факта нецелевого использования субсидии и невыполнении условий соглашения о предоставлении субсидии бюджетные средства подлежат возврату в полном объеме.

27. Предложения о досрочном прекращении предоставления субсидий вносятся рабочей группой в уполномоченный орган и оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы, в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы. В случае наличия оснований, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 25 настоящего Положения:

а) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней принимает решение и издает приказ о приостановлении предоставления субсидии получателю и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю письменное требование о возврате средств субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии;

в) получатель обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, вернуть средства субсидии в областной бюджет;

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, получатель не возвратил средства субсидии в областной бюджет, уполномоченный орган в течение 60 рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств субсидии в судебном порядке.

28. Получатель представляет в уполномоченный орган отчет о целевом использовании субсидии по форме, установленной приказом уполномоченного органа, в срок, установленный соглашением, заключенным между уполномоченным органом и получателем субсидии.

Приложение 1  
к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций

Бланк юридического лица

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Министру экономического развития  
и торговли области**

**Заявление  
на предоставление субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат  
действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций**

Ознакомившись с условиями получения субсидии, \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

направляет документы для участия в отборе заявок на предоставление субсидии.

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной, и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Сокращенное наименование организации \_\_\_\_\_.

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. лица, ответственного за реализацию проекта \_\_\_\_\_.

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_.

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_.

Основные виды деятельности по ОКВЭД \_\_\_\_\_.

Вид деятельности, предусмотренный инновационным проектом по ОКВЭД \_\_\_\_\_.

Сумма запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_.

**Руководитель организации (должность)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Приложение 2  
к Положению о предоставлении из областного бюджета  
субсидии на возмещение капитальных и текущих  
затрат действующим субъектам малого и среднего  
предпринимательства в сфере инноваций

**Форма  
экспертного заключения на инновационный проект субъекта малого (среднего) предпринимательства  
на предоставление субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам  
малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций**

**Бланк органа исполнительной власти области**

**В министерство экономического развития  
и торговли области**

Экспертное заключение на инновационный проект субъекта малого (среднего) предпринимательства на предоставление субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

\_\_\_\_\_ (наименование инновационного проекта)

Перечень вопросов, на которые необходимо ответить при составлении экспертного заключения (в произвольной форме):

а) актуальность инновационного проекта (соответствие уровня применяемой инновационной разработки уровню технологического развития отрасли в целом (устаревшая технология, современная технология), соответствие сути представленного инновационного проекта приоритетным направлениям развития отраслей региональной экономики (отражены в Программе социально-экономического развития Саратовской области до 2015 года); социально-экономическое значение результатов проекта для региона (создание новых рабочих мест, увеличение объема налоговых поступлений в бюджет);

б) научная значимость (осуществление организацией затрат на научные исследования и разработки в ходе реализации инновационного проекта; приобретение и внедрение в производство лицензий, патентов, ноу-хау; вероятность достижения требуемых научно-технических показателей, заявленных в проекте);

в) новизна инновационного предложения (создание в результате реализации инновационного проекта принципиально нового продукта (услуги), усовершенствование уже существующего продукта (услуги) либо внедрение инновации связано лишь с изменениями в технологическом процессе производства; присутствие на рынке аналогичных продуктов (услуг) или технологий, их отличия от предлагаемого инновационного предложения);

г) практическая полезность результатов осуществления инновационного проекта (отрасль экономики, в которой может быть применен инновационный продукт, возможность его использования в других отраслях экономики; наличие у заявителя договоров (соглашений) о намерениях приобретения инновационного продукта, отзывов предприятий и организаций о востребованности продукта и намерениях его практического применения в своей деятельности);

д) научно-технический, производственный и кадровый потенциал, позволяющие реализовать инновационный проект (наличие отдельного структурного подразделения в организации, занимающегося инновационной деятельностью; возможность и необходимость проведения дальнейших научных исследований по мере реализации инновационного проекта; наличие собственных или арендованных производственных мощностей и обеспеченность материальными ресурсами; уровень квалификации и компетентности участников проекта);

е) возможность успешной коммерциализации инновационного проекта, оценка рисков (проведение организацией маркетингового исследования; наличие программы по реализации продукции, предварительных договоров с покупателями, планов по организации рекламной компании, оценка возможных рисков);

ж) соответствие статей расходов календарного плана содержанию и целям инновационного проекта (правильность отнесения произведенных затрат организации, предлагаемых к субсидированию, к затратам, произведенным в рамках реализации инновационного проекта).

Резюме: заключение о соответствии инновационного проекта предложенным критериям оценки, предложение о целесообразности или нецелесообразности оказания государственной финансовой поддержки. Рекомендации.

**Руководитель органа  
исполнительной власти области <sup>1</sup>**

Дата  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> При составлении экспертного заключения орган исполнительной власти области, проводящий экспертизу, вправе обращаться за консультациями в научные и образовательные учреждения области, при необходимости запрашивать дополнительную информацию у заявителя.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2012 года №563-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П «Вопросы министерства образования Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

пункт 5 дополнить абзацами тринадцатым-четырнадцатым следующего содержания:

«осуществляет установление для образовательных учреждений, находящихся в ведении Саратовской области, дополнительных к федеральным требований к образовательным учреждениям в части строительных норм и правил, санитарных норм, охраны здоровья обучающихся, воспитанников, оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений;

осуществляет информационное обеспечение в пределах своей компетенции образовательных учреждений, организацию обеспечения учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, и учебными пособиями, допущенными к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2012 года №564-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2011 года № 113-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2011 года № 113-П «О программе модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

в подразделе 2.5 раздела II:

таблицу «Расчет финансирования службы родовспоможения и детства Саратовской области на 2011-2012 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

в подразделе «Мероприятия по проведению диспансеризации 14-летних подростков»:

часть вторую изложить в новой редакции:

«Согласно прогнозным статистическим данным, численность 14-летних подростков на 2011 год составит 19225 детей, 2012 год – 20149 детей.»;

часть четвертую признать утратившей силу;

часть шестую изложить в новой редакции:

«Финансовое обеспечение диспансеризации 14-летних подростков в 2011-2012 годах составит 32527,0 тысяч рублей за счет средств бюджета ФФОМС (прогнозно), в том числе в 2011 году – 14745,0 тысяч рублей, в 2012 году – 17782,0 тысяч рублей.»;

приложение № 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 2;

таблицу «Перечень медицинского оборудования, заявленного на приобретение в рамках реализации программы модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы (в пределах экономии, сложившейся в результате проведения конкурсных мероприятий, в 2011 году за счет средств федерального бюджета)» приложения № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 3;

таблицу «Перечень оборудования, заявленного на приобретение в рамках программы модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы для оказания медицинской помощи больным с сосудистой патологией, в том числе с нарушением мозгового кровообращения (в соответствии с порядками и стандартами оказания медицинской помощи) за счет федерального бюджета» приложения № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 4;

таблицу «Перечень оборудования, заявленного на приобретение в рамках программы модернизации Саратовской области на 2011-2012 годы кардиологической службы (в соответствии с порядками и стандартами оказания медицинской помощи) за счет федеральных средств» приложения № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 5;

таблицу «Потребность в санитарном транспорте, заявленная на приобретение в рамках программы модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы за счет федерального бюджета» приложения № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 6;

задачу 1 «Укрепление материально-технической базы медицинских учреждений» приложения № 12 изложить в новой редакции согласно приложению № 7;

мероприятие 3 «Проведение диспансеризации 14-летних подростков и создание центров медико-социальной поддержки беременных, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» задачи 3 «Внедрение стандартов оказания медицинской помощи» приложения № 12 изложить в новой редакции согласно приложению № 8;

таблицу № 2 «Прогнозное количество законченных случаев оказания стационарной медицинской помощи по внедряемым стандартам на 2012 год (дети, беременные женщины)» приложения № 17 изложить в новой редакции согласно приложению № 9.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 18 сентября 2012 года № 564-П

**Расчет  
финансирования службы родовспоможения и детства Саратовской области  
на 2011-2012 годы (прогнозно)**

№ п/п	Наименование учреждения здравоохранения (стандарта медицинской помощи, мероприятия)	2011 год				2012 год				% от средств мероприятия, в том числе		
		Предусмотрено средств (прогнозно) (тыс. рублей)				Предусмотрено средств (прогнозно) (тыс. рублей)						
		всего	в том числе средства			всего	в том числе средства			всего	2 011	2 012
	Федерального фонда обязательного медицинского страхования	консолидированного бюджета	Территориального фонда обязательного медицинского страхования		Федерального фонда обязательного медицинского страхования	консолидированного бюджета	Территориального фонда обязательного медицинского страхования					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Задача 1. Укрепление материально-технической базы медицинских учреждений</b>												
Проведение капитального ремонта												
	Итого по детству и родовспоможению	405 051,0	343 668,3	61 382,7	0,0	374 520,5	369 377,8	5 142,7	0,0	38,0	38,2	37,8
	Итого по детству и родовспоможению за 2 года	779 571,5	713 046,1	66 525,4	0,0							
Оснащение оборудованием												
	Итого по детству и родовспоможению	338 013,4	330 454,2	7 559,2	0,0	328 165,7	313 176,1	14 989,6	0,0	33,8	37,1	31,0
	Итого по детству и родовспоможению за 2 года	666 179,1	643 630,3	22 548,8	0,0							
	Итого по задаче 1 по детству и родовспоможению	743 064,4	674 122,5	68 941,9	0,0	702 686,2	682 553,9	20 132,3	0,0	36,0	37,7	34,3
	Итого по задаче 1 по детству и родовспоможению за 2 года	1 445 750,6	1 356 676,4	89 074,2	0,0							
<b>Задача 2. Внедрение современных информационных систем в здравоохранение</b>												
	Итого по задаче 2 по детству и родовспоможению	38 745,0	38 745,0	0,0	0,0	63 458,5	51 002,0	12 456,5		25,0	59,7	18,5
	Итого по задаче 2 по детству и родовспоможению за 2 года	102 203,5	89 747,0	12 456,5	0,0							
<b>Задача 3. Внедрение стандартов оказания медицинской помощи</b>												
Мероприятие 1. Постепенный переход к оказанию медицинской помощи в соответствии со стандартами медицинской помощи												
	Итого по детству и родовспоможению	248 656,9	116 806,9	0,0	131 850,0	627 414,1	265 260,4	0,0	362 153,7	26,4	23,5	27,8
	Итого по детству и родовспоможению за 2 года	876 071,0	382 067,3	0,0	494 003,7							
Мероприятие 2. Постепенный переход к 2013 году к включению в тарифы на оплату медицинской помощи за счет ОМС расходов на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг и т.д.												
	Итого по детству и родовспоможению	101 617,0	0,0	0,0	101 617,0	237 108,0	0,0	0,0	237 108,0	30,0	51,4	25,5

Итого по детству и родовспоможению за 2 года	338 725,0	0,0	0,0	338 725,0								
Мероприятие 3. Проведение диспансеризации 14-летних подростков и создание центров медико-социальной поддержки беременных, оказавшихся в трудной жизненной ситуации												
Итого	14 745,0	14 745,0	0,0	0,0	17 782,0	17 782,0	0,0	0,0	100,0	100,0	100,0	
За 2 года	32 527,0	32 527,0	0,0	0,0								
Мероприятие 4. Обеспечение потребности во врачах по основным специальностям												
Итого по детству и родовспоможению	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по детству и родовспоможению за 2 года	0,0	0,0	0,0	0,0								
Мероприятие 5. Подготовка к включению с 2013 года в территориальные программы ОМС дополнительных денежных выплат медработникам первичного звена здравоохранения и дополнительной диспансеризации работающих граждан												
Итого по детству и родовспоможению	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по детству и родовспоможению за 2 года	0,0	0,0	0,0	0,0								
Мероприятие 6. Повышение доступности амбулаторной медицинской помощи, в том числе предоставляемой врачами-специалистами												
Итого по детству и родовспоможению	110 311,4	110 311,4	0,0	0,0	176 498,2	176 498,2	0,0	0,0	27,3	29,4	26,1	
Итого по детству и родовспоможению за 2 года	286 809,5	286 809,5	0,0	0,0								
Итого по задаче 3 по детству и родовспоможению	475 330,2	241 863,2	0,0	233 467,0	1 058 802,2	459 540,5	0,0	599 261,7	27,8	28,9	27,3	
Итого по задаче 3 по детству и родовспоможению за 2 года	1 534 132,4	701 403,7	0,0	832 728,7								
Итого задачи 1, 2, 3 по детству и родовспоможению	1 257 139,6	954 730,7	68 941,9	233 467,0	1 824 946,9	1 193 096,4	32 588,8	599 261,7	31,0	34,1	29,1	
Итого за 2 года задачи 1, 2, 3 по детству и родовспоможению	3 082 086,5	2 147 827,1	101 530,7	832 728,7								

Предложения по объектам капитального строительства и капитального ремонта,  
планируемым к реализации в рамках региональной программы модернизации здравоохранения  
Саратовской области на 2011-2012 годы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				
																						Объемы и источники финансирования (прогнозно), тыс. рублей		Проектно-сметная документация	
																						2011 год	2012 год		
Министерство здравоохранения Саратовской области																									
УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ			481 396,1	273666,08	56,8	7,5			1060328,6	895196,8	165131,8		990249,4	962527,0	27722,4	0,0									
Изменения																									
Завершение строительства			0,0	0,0		0,0			0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0									
Текущий ремонт			0,0	0,0		0,0			0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0									
Капитальный ремонт			481 396,1	273 666,1	56,8	7,5			1060328,6	895196,8	165131,8		990249,4	962527,0	27722,4	0,0									
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «ЦРБ Александрово-Гайского района»	многопрофильный		2 772,5	1 761,0	63,5	6,0			7678,4	7312,9	365,5		2821,6	2687,1	134,5										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Главный корпус (Больница 1 очередь) приемный покой, дневной стационар, терапевтическое отделение - 3 эт.)		73 койки	1 973,9	962,4	48,8	7,3	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	4217,4	3998,1	219,3		2821,6	2687,1	134,5		ГАУ «СРЦЭС» от 15.03.2011 от 24.10.2011 № 102/1-с ООО «АВК-Эксперт»	Приказ главного врача от 24.03.2011 № 140-р. Приказ от 31.10.2011 № 94	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электро-монтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электро-монтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 года. Замена оконных блоков, ремонт штукатурки стен, окраска стен, ремонт полов, разборка проемов, устройство подвесных потолков, электромонтажные работы, замена сантехники и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	9121,6	2821,6	
Поликлиника	150 посещений	798,6	798,6	100,0	4,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	3461,0	3314,8	146,2							ГАУ «СРЦЭС» от 15.03.2011 № 102/1-с	Распоряжение главы администрации района от 24.03.2011 № 140-р. Приказ от 31.10.2011 № 94	Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	4200,0		
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «ЦРБ Аркадакского района»	многопрофильный	1 235,4	1 235,4	100,0	8,1			8019,9	8019,9				1980,1	1980,1								
Поликлиника	490 пос./ смену	1 235,4	1 235,4	100,0	8,1	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	8019,9	8019,9				1980,1	1980,1			ГАУ «СРЦЭС» от 16.03.2011 № 102-с, от 12.10.2011 № 986-с	Распоряжение главы администрации района от 18.03.2011 № 19-р, от 13.10.2011 № 95-р. Приказ главного врача от 13.01.2012 № 5-п/1	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт полов и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. Ремонт фасада и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	12513,1	1980,1	
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Аткарская ЦРБ»	многопрофильный	2 446,8	2 446,8	100,0	9,4			15019,0	15019,0				8081,0	6981,0	1100,0							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Главный корпус (хирургическое отделение, гинекологическое отделение, акушерское отделение)		75 коек	2 446,8	2 446,8	100,0	9,4	май 2011 год	декабрь 2012 год	15019,0	15019,0			8081,0	6981,0	1100,0		ГАУ «СРЦЭС» от 18.03.2011 № 115-с	Распоряжение главы администрации района от 18.03.2011 № 262-р. Приказ главного врача от 30.11.2011 № 305-п	Общестроительные, отделочные, сантехнические, электро-монтажные работы, ремонт кровли, отделочные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. Ремонт фасада, устройство хозяйственного водопровода, устройство приточно-вытяжной вентиляции, установка водонагревателей, капитальный ремонт лестничных маршей и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	23100,0	8081,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «ЦРБ Базарно-Карабулакского района»	многопрофильный		5 336,0	2 740,0	51,3	9,2			20895,0	20000,0	895,0		4404,0	4300,0	104,0							
Терапевтическое отделение		90 коек	2 816,0	1 900,0	67,5	11,1	май 2011 год	декабрь 2012 год	20895,0	20000,0	895,0		104,0		104,0		ГАУ «СРЦЭС» от 15.04.2011 № 017-с	Распоряжение главы администрации района от 09.03.2011 № 81-р. Приказ главного врача от 12.12.2011 № 152	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт потолка, замена дверных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	20999,0	104,0	
Детское отделение		24 койки	2 520,0	840,0	33,3	5,1	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					4300,0	4300,0				Приказ главного врача от 14.06.2011 № 132	Общестроительные, отделочные, сантехнические, электро-монтажные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	4300,0	4300,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Балтайская ЦРБ»	многопрофильный		3 235,3	1 078,4	33,3	9,6			9564,4	9174,9	389,5		825,1	825,1	0,0							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Главный корпус (хирургическое отделение, терапевтическое отделение, детское отделение, лаборатория, отделение патологии беременных, скорая помощь (приемное отделение), дневной стационар, инфекционный кабинет, баклаборатория, холл между терапевтическим и хирургическим отделениями)		53 койки	3 235,3	1 078,4	<b>33,3</b>	9,6	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	9564,4	9174,9	389,5		825,1	825,1			ГАУ «СРЦЭС» от 04.03.2011 № 088-с, от 22.11.2011 № 1161-с	Распоряжение главы администрации района от 11.03.2011 № 86-р. Приказ главного врача от 24.11.2011 № 2207/1. Приказ главного врача от 19.01.2012 № 17	1. Общестроительные, отделочные работы, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон и дверей, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт полов, стен, потолков, замена дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы), 2012 г. Ремонт отопления, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	12754,7	825,1	
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Дергачевская ЦРБ»	многопрофильный		3 005,0	3 005,0	<b>100,0</b>	6,8			15000,0	15000,0			5348,8	5348,8								
Акушерско-гинекологический корпус (родильное отделение, гинекологическое отделение)	гинекологический	34 койки, 35 посещений	3 005,0	3 005,0	<b>100,0</b>	6,8	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	15000,0	15000,0			5348,8	5348,8			ГАУ «СРЦС» от 15.03.2011 № 102-с	Распоряжение главы администрации района от 30.01.2011 № 274-р. Приказ главного врача от 18.06.2012 № 16	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена кафельной плитки, отделка фасада, отделка откосов окон и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	20348,8	5348,8	
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Духовницкая ЦРБ»	многопрофильный		2 215,0	2 215,0	<b>100,0</b>	8,9			15000,0	15000,0			4684,9	4684,9	0,0							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Хирургический корпус (хирургическое отделение с оперблоком и ПИТ, детское отделение (соматическое), детское отделение (инфекционное), родильное отделение, приемное отделение)		36 коек	1 737,5	1 737,5	100,0	10,5	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	15000,0	15000,0			3184,9	3184,9			ГАУ «СРЦЭС» от 30.12.2010 № 939-с	Распоряжение главы администрации района от 31.12.2010 № 313-р. Приказ главного врача от 22.09.2011 №112/1. Приказ главного врача от 12.01.2012 № 7-п	1. Ремонт кровли, замена стальных изделий, отделочные работы, замена системы отопления, устройство пожарной сигнализации, вентиляции и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Установка пластиковых оконных блоков, замена электропроводки, установка светильников и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2012 г. Замена дверных блоков, ремонт системы отопления, ремонт штукатурки стен, окраска стен, ремонт полов, устройство противопожарных дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	38248,2	3184,9
ФАП с Теликовка	фельдшерско-акушерский пункт	15 пос./ смену	95,1	95,1	100,0	6,1	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					580,5	580,5			Приказ главного врача от 15.06.2012 № 26-П	1. Ремонт кровли, замена стальных изделий, отделочные работы, замена системы отопления и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	580,5	580,5	
ФАП с.Липовка	фельдшерско-акушерский пункт	13 пос./ смену	204,0	204,0	100,0	2,6	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					534,3	534,3			Приказ главного врача от 15.06.2012 № 26-П	1. Ремонт кровли, замена стальных изделий, отделочные работы, замена системы отопления и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	534,3	534,3	
ФАП с.Березовая лука и с.Дубовое	фельдшерско-акушерский пункт	18 пос./ смену	178,4	178,4	100,0	2,2	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					385,2	385,2			Приказ главного врача от 15.06.2012 № 26-П	1. Ремонт кровли, замена стальных изделий, отделочные работы, замена системы отопления и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	385,2	385,2	
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Екатериновская ЦРБ»	многопрофильный		1 706,6	1 706,6	100,0	6,4							11000,0	10000,0	1000,0						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Лечебный корпус (терапевтическое отделение, детское отделение, дневной стационар, женская консультация)	терапевтический	83 койки, 45 коек дневного стационара	1 706,6	1 706,6	<b>100,0</b>	6,4	март 2012 год	декабрь 2012 год					11000,0	10000,0	1000,0		ГАУ «Саратовский СЦЭС» от 22.11.2011 ГАУ «Саратовский СЦЭС2 от 19.07.2012 № 1334-с	Постановление главы администрации от 28.11.2011 № 792. Приказ главного врача от 23.11.2011 № 205-п	1. Ремонт кровли, отделочные, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы). 2. Замена канализации, водопровода, отопления, окон, дверей, отделочные работы	13069,0	11000,0
		Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Ершовская ЦРБ»	многопрофильный	4 253,9	1 450,0	<b>34,1</b>	13,8							20000,0	20000,0	0,0					
Детское отделение	педиатрический	20 коек	1 280,0	1 280,0	<b>100,0</b>	12,5	март 2012 год	декабрь 2012 год					16037,7	16037,7			Распоряжение главы администрации от 15.03.2012 № 40-р. Приказ главного врача от 03.11.2011 № 197-б	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	17697,4	16037,7	
		Поликлиника	терапевтический	370 посещений	2 973,9	<b>555,0</b>	<b>18,7</b>	7,1	март 2012 год	декабрь 2012 год				3962,3	<b>3962,3</b>			Приказ главного врача от 20.11.2011 № 206-а, от 24.07.2012 № 94	1.Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2.Установка оконных блоков др. виды работ согласно ПСД (сметы).	3962,3	2302,6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Ивантеевская ЦРБ»	многопрофильный		1 085,3	1 085,3	100,0	9,7			5697,3	5687,3	10,0		4802,7	4312,7	490,0						
Лечебный корпус (терапевтическое отделение)	терапевтический	50 коек	1 085,3	1 085,3	100,0	9,7	июль 2011 год	декабрь 2012 год	5697,3	5687,3	10,0		4802,7	4312,7	490,0		ГАУ «СРЦЭС» от 15.06.2011 № 027-С, № 0450-С-11/ПГЭ-0566С/02 ГАУ «СРЦЭС»	Распоряжение главы администрации района от 27.02.2011 № 135-р, от 07.07.2011 № 224а-р, от 16.09.2011 № 264-Р. Приказ главного врача от 24.01.2012 № 18-А	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Ремонт хоз.питьевого водопровода, отопления, канализации и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2012 г. Силовое электрооборудование; электроосвещение; технологические работы; пожарная сигнализация; горячее водоснабжение; общестроительные работы (отмостка, крыльца, разные работы) и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	14761,1	4802,7
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Калининская ЦРБ»	многопрофильный		9 400,7	4 829,8	51,4	4,5			4847,6	4617,7	229,9		16882,3	15382,3	1500,0						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Поликлиника (женская консультация, клинично-диагностическая лаборатория, кабинеты 1,4 этажей, детская консультация, ремонт кровли)	терапевтический	600 пос./ смену	4 201,2	1 650,0	<b>39,3</b>	5,4	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	819,8	748,4	71,4		8048,0	8048,0			ГАУ «СРЦЭС» от 17.08.2010 № 307-с, ГАУ «СРЦЭС» от 11.10.2011 № 985-с	Приказ главного врача от 24.01.2011 № 32, приказ главного врача администрации Калининского МР от 01.08.2012 № 1159	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена оконных блоков на блоки из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы.) 2012 г. 1. Замена деревянных оконных блоков на блоки из ПВХ (4 этажа) и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена дверей, замена плитки, замена холодного и горячего водоснабжения, замена раковин, замена смесителей замена электропроводки, замена светильников и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	8048,0	6247,2
ЦСО			639,2	80,0	<b>12,5</b>	2,6	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	211,6	180,1	31,5						ГАУ «СРЦЭС» от 17.08.2010 № 307-с	1. Замена дверных блоков, отделочные работы, электротехнические работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	569,6		
Стационарный корпус (родильное отделение, санитарный пропускник родильного отделения, хирургическое отделение, 1 этаж стационарного корпуса, гинекологическое отделение, операционный блок)	терапевтический	212 коек	3 688,8	2 868,0	<b>77,7</b>	4,2	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	3227,5	3100,5	127,0		8834,3	7334,3	1500,0		ГАУ «СРЦЭС» от 16.08.2010 № 303-с, 16.08.2010 № 304-с, 17.08.2010 № 306-с, ГАУ «СРЦЭС» от 13.10.2011 № 996-с	1. Отделочные, устройство перегородок, канализации, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт полов, окраска стен и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	13862,6	10635,1	
Инфекционное отделение	инфекционный	20 коек	871,5	231,8	<b>26,6</b>	<b>2,5</b>	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	588,7	588,7							ГАУ «СРЦЭС» от 17.08.2010 № 307-с	Распоряжение главы администрации района от 14.03.2011 № 143-р, постановление главы администрации от 20.02.2012 № 61/1, постановление главы администрации Калининского МР от 01.08.2012 № 1159	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	593,2	
Муниципальное медицинское учреждение Саратовской области «Красноармейская ЦРБ»	многопрофильный		1 920,0	1 919,7	<b>100,0</b>	14,9			24606,4	24606,4			3993,6	3993,6							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Главный корпус (терапевтическое отделение, детское соматическое отделение, лечебно-диагностическое отделение, кровля, техподполье)		50 коек	1 920,0	1 919,7	100,0	14,9	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	24606,4	24606,4			3993,6	3993,6			ГАУ «СРЦЭС» от 17.03.2011 № 0119/1-11/ПГЭ-0105/02, № 0119/1-11/ПГЭ-0105/02 ГАУ «СРЦЭС»	Распоряжение главы администрации района от 17.02.2011 № 162-р. Приказ главного врача от 21.09.2011 № 108/4-П, от 29.12.2011 № 152-п, от 15.06.2012 № 81-п	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей, отделочные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт кровли, ремонт перекрытий техподполья и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. 3. Общестроительные работы: кирпичная кладка перегородок, штукатурка стен, установка дверных блоков, малярные работы, потолочные работы «Армстронг». Другие виды работ согласно ПСД (сметы). 4. Ремонт фасада, замена электротришки, окраска стен и другие виды работ согласно ПСД	31799,8	3600,0
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «ЦРБ Краснокутского района»	многопрофильный		3 282,5	3 282,5	100,0	7,6			21839,3	21745,8	93,6		3254,2	3254,2	0,0						
Инфекционный корпус (инфекционное отделение, бактериологическая лаборатория, ЦСО)	инфекционный	14 коек	3 282,5	3 282,5	100,0	7,6	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	21745,8	21745,8	93,6		3254,2	3254,2			ГАУ «СРЦЭС» от 14.12.2010 № 872-с, от 16.08.2011 № 763-с, Экспертное заключение ООО «Инвест-стройпроект» от 03.10.2011 № 251	Распоряжение главы администрации района от 14.12.2010 № 391-р, от 16.08.2011 № 267/р/1. Приказ главного врача от 12.01.2012 № 2/1, от 18.01.2012 № 7/1	Ремонт кровли, замена окон и дверей, сантехнические, электромонтажные отделочные работы, ремонт вентиляции, ОПС и другие виды работ согласно ПСД (Сметы) 2012 г. Ремонт наружной канализации, наружного хозяйственно-питьевого водопровода, теплотрассы, устройство входных групп (крыльца, пандусы, навесы) и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	32500,0	3254,2
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Краснопартизанская ЦРБ»	многопрофильный		4 467,0	724,0	16,2	13,1							9470,0	9470,0							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Главный корпус (хирургическое отделение, терапевтическое отделение, детское отделение, родильное отделение, приемное отделение, рентгенологический кабинет, раздаточная столовая, пищеблок)		76 коек	4 467,0	724,0	<b>16,2</b>	13,1	март 2012 год	декабрь 2012 год					9470,0	9470,0				Приказ главного врача от 02.02.2012 № 28	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	9470,0	9470,0
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «ЦРБ Лысогорского района»	многопрофильный		839,5	839,5	<b>100,0</b>	12,5			10500,0	10000,0	500,0										
Поликлиника	терапевтический	250 посещений	839,5	839,5	<b>100,0</b>	12,5	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	10500,0	10000,0	500,0						ГАУ «СРЦЭС» от 27.04.2011 № 269-с	Распоряжение главы администрации района от 16.03.2011 № 44-р	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	10500,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Марковская ЦРБ»	многопрофильный		5 983,2	5 983,2	<b>100,0</b>	7,9			38805,0	29805,0	9000,0		8195,0	8195,0							
Акушерско-хирургический корпус (акушерское отделение, гинекологическое отделение, хирургическое отделение, отделение реанимации, рентгенкабинет, централизованное стерилизационное отделение)	гинекологический	116 коек	4 841,6	4 841,6	<b>100,0</b>	8,1	май 2011 год	декабрь 2012 год	38805,0	29805,0	9000,0		195,0	195,0			ГАУ «СРЦЭС» от 14.02.2011 № 041-с	Распоряжение главы района от 09.02.2011 № 74-р. от 08.11.2011 № 697-р. Приказ главного врача от 30.12.2011 № 518	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон и дверей, ремонт вентиляции, замена лифтов, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена сантехприборов и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. Замена сантехнических приборов и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	39195,0	195,0
Детское отделение	педиатрический	45 коек	1 141,6	1 141,6	<b>100,0</b>	7,0	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					8000,0	8000,0				Приказ главного врача от 17.05.2012 № 237-п	Отделочные, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	8000,0	8000,0
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Новобурасская ЦРБ»	многопрофильный		7 602,0	6 335,0	<b>83,3</b>	3,2			7973,8	7973,8			12526,2	12026,2	500,0						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Главный корпус (дневной стационар, хирургическое отделение)	педиатрический	36 коек	3 801,0	2 534,0	<b>66,7</b>	2,5	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	4151,4	4151,4			2057,6	1953,6	104,0		ГАУ «СРЦЭС» от 26.05.2011 № 428/1-с	Распоряжение главы администрации района от 14.03.2011 № 138-р, от 16.11.2011 № 172/1. Приказ главного врача от 10.01.2012 №1/10, от 15.06.2012 № 72	1. Общеобразовательные, сантехнические, электро-монтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. 2. Ремонт потолков, и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Покраска стен, электромонтажные работы, монтаж канализации, монтаж системы отопления, монтаж системы водоснабжения, водотведения и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	8568,6	104,0	
Поликлиника	терапевтический	100 пос./смену	3 801,0	3 801,0	<b>100,0</b>	3,8	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	3822,4	3822,4			10468,7	10072,7	396,0		ГАУ «СРЦЭС» от 26.05.2011 № 428/1-с	Распоряжение главы администрации района от 14.03.2011 № 138-р, от 16.11.2011 № 172/1. Приказ главного врача от 10.01.2012 №1/10, от 15.06.2012 № 72	1. Общеобразовательные, сантехнические, электро-монтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. 2. Ремонт потолков, и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Покраска стен, электромонтажные работы, монтаж канализации, монтаж системы отопления, монтаж системы водоснабжения, водотведения и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	14353,6	10468,7	
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Новоузенская ЦРБ»	многопрофильный		1 926,0	1 926,0	<b>100,0</b>	14,9			14553,3	14553,3			14146,7	14146,7								
Детское и инфекционное отделения	многопрофильный	38 коек	907,8	907,8	<b>100,0</b>	15,9	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	9553,3	9553,3			4846,7	4846,7			ГАУ «СРЦЭС» от 15.04.2011 № 194/2-с	Распоряжение главы администрации района от 15.03.2011 № 88-р, от 24.05.2011 № 217-р, от 29.07.2011 № 959-П, постановление от 07.11.2011 № 1206, от 01.12.2011 № 1282. Приказ главного врача от 24.01.2012 № 91, от 15.06.2012 № 67	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы). 2. Ремонт отопления водопровод, канализация, и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 3. Устройство вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 4. Устройство плитки, устройство противопожарных дверей, ремонт и окраска фасада, устройство охранно-пожарной сигнализации, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД(сметы)	18544,7	4846,7	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Поликлиника	терапевтический	590 посещений	1 018,2	1 018,2	100,0	14,0	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	5 000,0	5 000,0			9 300,0	9 300,0					1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Замена сантехнических приборов и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 3. Другие виды работ согласно ПСД (сметы) 4. Замена отопления, электроосвещения, внутренняя и наружная отделка здания и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	14 800,0	9 300,0
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «ЦРБ Озинского района»	многопрофильный		3 685,4	3 540,8	96,1	4,2			14995,9	14995,9											
Хирургическо-терапевтический корпус (хирургическое отделение, терапевтическое отделение)	хирургический	58 коек	1 103,1	958,5	86,9	4,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	4137,4	4137,4									Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	4950,0	
Родильный дом	гинекологический	41 койка	1 181,6	1 181,6	100,0	4,4	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	5206,8	5206,8									Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	5555,0	
Инфекционное отделение	инфекционный	21 койка	567,7	567,7	100,0	7,8	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	4450,9	4450,9									1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт кровли, замена оконных блоков и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Ремонт потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Ремонт системы отопления, замена светильников и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	4450,9	
ГАУ «СРЦЭС» от 08.04.2011 № 153-с																					
Распоряжение главы администрации района от 28.02.2011 № 150-р(а), от 16.09.2011 № 346. Приказ главного врача от 7.11.2011 № 121/2																					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Поликлиника	терапевтический	350 посещений	833,0	833,0	100,0	1,4	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	1200,9	1200,9											
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Перелюбская ЦРБ»	многопрофильный		4 448,0	2 200,0	49,5	4,5			0,0				10000,0	10000,0							
Главный корпус (хирургическое отделение, акушерско-гинекологическое отделение)	терапевтический	25 коек	4 448,0	2 200,0	49,5	4,5	март 2012 год	декабрь 2012 год	0,0				10000,0	10000,0							
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Петровская ЦРБ»	многопрофильный		12 420,0	3 120,6	25,1	6,4							20000,0	20000,0							
Терапевтический корпус (терапевтическое отделение, педиатрическое отделение)	терапевтический	57 коек	3 402,0	1 314,2	38,6	6,1	март 2012 год	декабрь 2012 год					8000,0	8000,0							
Хирургический корпус (хирургическое отделение)	хирургический	123 койки	5 184,0	1 254,9	24,2	6,8	март 2012 год	декабрь 2012 год					8500,0	8500,0							
Поликлиника (детская поликлиника)	терапевтический	650 посещений	3 834,0	551,5	14,4	6,3	март 2012 год	декабрь 2012 год					3500,0	3500,0							
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Питерская ЦРБ»	многопрофильный		5 377,0	3 297,0	61,3	8,6			8813,9	8813,9			19565,1	19565,1	0,0						
Приказ главного врача от 11.01.2012 № 5																			Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	10000,0	10000,0
Приказ главного врача от 11.01.2012 № 5																			Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	8000,0	8000,0
Приказ главного врача от 11.01.2012 № 5																			Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	8500,0	8500,0
Приказ главного врача от 11.01.2012 № 5																			Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3500,0	3500,0
Приказ главного врача от 11.01.2012 № 5																			Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1200,9	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Инфекционный корпус (инфекционное отделение)	инфекционный	20 коек	430,0	430,0	100,0	13,9	июль 2011 год	декабрь 2011 год	5965,7	5965,7							ГАУ «СРЦЭС» от 10.06.2011 № 539-С	Распоряжение главы администрации района от 11.03.2011 № 27-р. Приказ главного врача от 24.08.2012 № 90	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, отделочные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	6327,0		
Хирургический корпус (ремонт кровли, отделение реанимации, гинекологическое, хирургическое, стоматологическое отделение, женская консультация, клиническая лаборатория)	хирургический	34 койки	1 827,0	1 827,0	100,0	11,6	август 2011 год	декабрь 2012 год	2848,2	2848,2			18379,0	18379,0			ГАУ «СРЦЭС» от 01.08.2011 № 716-С	Распоряжение главы администрации района от 08.06.2012 № 69 от 24.08.2012 № 90	1. Ремонт кровли 2. Замена оконных блоков, ремонт системы отопления, ремонт штукатурки стен, окраска стен, ремонт полов и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Замена электропроводки, светильников и другие виды работ согласно ПСД(сметы)	21227,2	10000,0	
Терапевтический корпус (ремонт системы отопления, детское отделение)	терапевтический	47 коек	3 120,0	1 040,0	33,3	1,1	март 2012 год	декабрь 2012 год					1186,1	1186,1				Приказ главного врача от 10.01.2012 № 5	Замена оконных блоков, ремонт системы отопления, ремонт штукатурки стен, окраска стен, ремонт полов и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1186,1	1186,1	
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «ЦРБ Пугачевского района»	многопрофильный		2 816,6	2 816,6	100,0	12,43			27024,0	23133,3			7976,0	6866,7	1109,3							
Терапевтический корпус (терапевтическое отделение)	терапевтический	370 коек, 1426 пос./ смену	2 816,6	2 816,6	100,0	12,43	май 2011 год	декабрь 2012 год	27024,0	23133,3			7976,0	6866,7	1109,3		ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2001 № 1084-с	Постановление главы администрации района от 28.02.2011 № 340, от 31.08.2011 № 1031. Приказ главного врача от 11.01.2012 № 35 от 20.08.2012 № 126-П	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт вентиляции, и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Замена окон и дверей, ремонт фасада и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2012 г. Ремонт системы водоснабжения, отопления, канализации, вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Ремонт штукатурки, малярные работы, замена линолеума, замена электропроводки и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	41308,0	2976,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Ровенская ЦРБ»	многопрофильный		4 635,0	1 710,6	36,9	12,0			10066,1	10066,1			10533,9	9933,9	600,0						
Главный корпус (хирургическое отделение, педиатрическое отделение)	терапевтический	85 коек	2 835,0	1 400,0	49,4	12,5	май 2011 год	декабрь 2012 год	10066,1	10066,1			7398,7	7158,7	240,0		ГАЗ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1073-с	Распоряжение главы администрации района от 09.02.2011 № 39-р	Ремонт кровли, общестроительные, сантехнические работы, ремонт канализации, водопровода, электромонтажные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	20600,0	7398,7
Поликлиника	терапевтический	260 пос./ смену	1 800,0	310,6	17,3	10,1	май 2011 год	декабрь 2012 год					3135,2	2775,2	360,0		ГАЗ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1073-с	Приказ главного врача от 10.01.2012 № 12	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3135,2	3135,2
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «ЦРБ Романовского района»	многопрофильный		4 379,9	2 241,9	51,2	5,9			10456,4	9986,0	470,4		2873,6	2844,0	29,6						
Главный корпус (хирургическое отделение, поликлиника)	терапевтический	23 койки, 256 пос./ смену	4 379,9	2 241,9	51,2	5,9	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	10456,4	9986,0	470,4		2873,6	2844,0	29,6		ГАЗ «СРЦЭС» от 19.02.2011 № 590-с, № 592-с	Распоряжения главы администрации района от 11.03.2011 № 52-р, от 13.09.2011 № 190-р, от 16.09.2011 № 194-р, Приказ главного врача от 24.01.2012 № 23, от 18.06.2012 № 98	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Ремонт отопления, замена окон и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2012 г. 3. Сантехнические работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 4. Ремонт водопровода, канализации и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	16116,9	2873,5
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Ртищевская ЦРБ»	многопрофильный		9 184,8	4 155,4	45,2	3,7			8358,7	7960,7	398,0		7002,0	7000,0	2,0						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Главный корпус	терапевтический	107 коек	2 293,2	988,9	43,1	2,5	март 2012 год	декабрь 2012 год					2462,5	2460,5	2,0		ГАУ СРЦЭС от 23.05.2011 № 408-с, от 23.03.2011 № 122-с	Распоряжение главы администрации района от 14.03.2011 № 164-р	Ремонт кровли	2502,0	2502,0	
Поликлиника	терапевтический	525 посещений	1 631,2	978,7	60,0	8,5	май 2011 год	декабрь 2011 год	8358,7	7960,7	398,0							ГАУ СРЦЭС от 23.05.2011 № 408-с, от 23.03.2011 № 122-с	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	8400,0		
Инфекционное отделение	инфекционный	16 коек	316,9	316,9	100,0	8,4	март 2012 год	декабрь 2012 год					2648,2	2648,2				Распоряжение главы администрации района от 14.03.2011 № 164-р	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	4500,0	4500,0	
Здание детской поликлиники и родильного отделения	педиатрический и акушерский	142 койки/ 150 посещений	4 943,5	1 870,9	37,8	1,0	август 2012 год	декабрь 2012 год					1891,3	1891,3			ГАУ СРЦЭС от 08.06.2012 № 1008-с	Приказ главного врача от 18.06.12 № 190	Ремонт кровли	1891,3		
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Самойловская ЦРБ»	многопрофильный		6 614,9	2 758,4	41,7	3,7			10235,8	9935,8	300,0		64,2	64,2								
Хирургический корпус (хирургическое отделение)	хирургический	29 коек	744,0	744,0	100,0	4,3	май 2011 год	декабрь 2011 год	3179,9	3059,9	120,0						ГАУ «СРЦЭС» от 27.12.2010 № 923-с, от 16.11.2011 № 1123-с	Распоряжения главы администрации района от 21.01.2011 № 9-р, от 17.11.2011 № 748-р	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей, ремонт фасада и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Ремонт наружных откосов, окраска дверных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3664,3		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Поликлиника	терапевтический	250 посещений, 20 коек	5 142,0	1 285,5	25,0	4,7	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	5981,6	5801,6	180,0		64,2	64,2			ГАУ «СРЦЭС» от 27.12.2010 № 913/1-с	Распоряжение главы администрации района от 21.01.2011 № 9-р, распоряжение администрации района от 24.01.2012 № 10-р	Ремонт кровли общеобразовательные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2012 г. Сантехнические работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	6692,0	64,2	
Лечебный корпус участковой больницы с.Святославка	многопрофильный	10 коек	598,1	598,1	100,0	0,9	октябрь 2011 год	декабрь 2011 год	552,5	552,5							ГАУ «СРЦЭС» от 01.12.2010 № 687с	Распоряжение главы администрации района от 13.09.2011 № 565-р, от 17.11.2011 № 748-р	1.Ремонт кровли	552,6		
Врачебная амбулатория с.Красавка	врачебная амбулатория	15 посещений	130,8	130,8	100,0	4,0	октябрь 2011 год	декабрь 2011 год	521,7	521,7							ГАУ «СРЦЭС» от 26.11.2010 № 660-с	Распоряжение главы администрации района от 13.09.2011 № 565-р, от 17.11.2011 № 748-р	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Ремонт потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	522,0		
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «ЦРБ Саратовского района»	многопрофильный		1 850,0	950,0	51,4	13,7							13000,0	10000,0	3000,0							
Главный корпус (стационарное отделение) пос.Красный Текстильщик	терапевтический	62 койки	1 850,0	950,0	51,4	13,7	март 2012 год	декабрь 2012 год					13000,0	10000,0	3000,0			Распоряжение главы администрации района от 13.09.2011 № 565-р, от 17.11.2011 №748-р	Общеобразовательные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	13000,0	13000,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «МСЧ городского округа ЗАТО Светлый»	многопрофильный		4 719,5	1 337,6	28,3	4,0			2016,5	1716,5	300,0		3283,5	3283,5							
Главный корпус (детское отделение, гинекологическое отделение)	педиатрический	50 коек	4 719,5	1 337,6	28,3	4,0	май 2011 год	декабрь 2012 год	2016,5	1716,5	300,0		3283,5	3283,5			ГАУ «СРЦЭС» от 30.03.2011 № 136-с, от 09.11.2011 № 1107-с, от 24.11.2011 № 1178-с	Распоряжение главы администрации района от 11.03.2011 № 68-р. Приказ главного врача от 28.11.2011 № 209, от 14.01.2012 № 14	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена оконных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. Замена канализационных систем, системы тепло-водоснабжения и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	5300,0	3283,5
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Степновская ЦРБ»	многопрофильный		1 580,0	1 580,0	100,0	9,8			15500,0	15000,0	500,0										
Поликлиника	терапевтический	280 посещений	1 580,0	1 580,0	100,0	9,8	июль 2011 год	декабрь 2011 год	15500,0	15000,0	500,0						ГАУ «СРЭЦС» от 04.07.2011 № 625-с	Распоряжение главы администрации района от 10.03.2011 № 65-р	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	15500,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Татищевская ЦРБ»	многопрофильный		1 796,4	1 018,0	56,7	15,5							15750,0	15000,0	750,0						
Поликлиника	терапевтический	412 посещений	1 796,4	1 018,0	56,7	15,5	март 2012 год	декабрь 2012 год					15750,0	15000,0	750,0			Распоряжение главы администрации района от 10.03.2011 № 66-р	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	15750,0	15750,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Турковская ЦРБ»	многопрофильный		3 166,0	1 725,7	<b>54,5</b>	6,9			7535,7	7314,7	221,0		4428,6	4385,3	43,3						
Хирургическое отделение	хирургический	17 коек	836,0	836,0	<b>100,0</b>	7,6	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	5991,3	5820,3	171,0		346,6	303,3	43,3		ГАУ «СРЦЭС» от 17.02.2011 № 050-с, ГАУ «СРЦЭС» от 29.11.2011 № 1193-с	Распоряжение главы администрации района от 18.02.2011 № 48-р. Приказ главного врача от 21.12.2011 № 622	Замена окон, ремонт кровли, общестроительные, сантехнические, отделочные, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2012 г. Кровельные работы, монтаж АПС и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	10090,7	346,6
Терапевтический корпус (детское отделение, дневной стационар)	многопрофильный	30 коек	1 628,4	813,0	<b>49,9</b>	6,5	октябрь 2011 год	декабрь 2012 год	1544,3	1494,3	50,0		3700,0	3700,0			ГАУ «СРЦЭС» от 17.02.2011 № 050-с, ГАУ «СРЦЭС» от 15.12.2011 № 2148-с	Распоряжения главы администрации района от 15.09.2011 № 227-р. Приказ главного врача от 21.12.2011 № 622, от 14.06.2012 № 239	1. Замена окон, общестроительные, сантехнические, отделочные, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы). 2012 г. Ремонт кровли замена окон, укладка плитки, замена электропроводки, штукатурка, окраска стен и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	5929,7	3700,0
Поликлиника (рентгенодиагностический кабинет)		225 пос./ смену	701,6	76,7	<b>10,9</b>	5,0	март 2012 год	декабрь 2012 год					382,0	382,0			ГАУ «СРЦЭС» от 15.12.2011 № 2148-с	Приказ главного врача от 21.12.2011 № 622	Ремонт полов, штукатурка, окраска стен, сантехнические работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	382,0	382,0
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Мокроусская ЦРБ»	многопрофильный		2 557,8	1 761,7	<b>68,9</b>	11,5							20175,0	18675,0	1500,0						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Инфекционный корпус (инфекционное отделение)	инфекционный	15 койк	345,4	345,4	100,0	12,1	март 2012 год	декабрь 2012 год					4180,0	3800,0	380,0			Приказ главного врача от 18.11.2011 № 465-р. Приказ главного врача от 15.06.2012 № 124	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	4180,0	4180,0
Поликлиника	терапевтический	320 посещений	512,4	512,4	100,0	12,0	март 2012 год	декабрь 2012 год					6160,0	5600,0	560,0				Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	6160,0	6160,0
Терапевтический корпус (поликлиника, детское отделение)	терапевтический	77 койк, 300 посещений	1 700,0	903,9	53,2	10,9	март 2012 год	декабрь 2012 год					9835,0	9275,0	560,0		ГАУ «СРЦЭС» от 20.04.2011 № 712-с	Распоряжение главы администрации от 18.11.2011 № 465-р. Приказ главного врача от 16.11.2011 № 165, от 15.06.2012 № 124	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена окон, замена водяных и канализационных труб, системы отопления, электропроводки; покраска стен, облицовка плиткой и другие виды работ согласно ПСД(сметы)	9835,0	9835,0
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»	многопрофильный		2 042,0	2 042,0	100,0	12,7							26000,0	26000,0	0,0			Приказ главного врача от 30.11.2011 № 379-п, от 08.06.2012 № 172-П			
Терапевтическое отделение (соматическое отделение, терапевтическое отделение, ОСМП, административные помещения)	терапевтический	40 койк	2 042,0	2 042,0	100,0	12,7	март 2012 год	декабрь 2012 год					26000,0	26000,0			ООО «Межрегион-экспертиза» от 19.03.2012 № 6-2-1-0007-12	Приказ главного врача от 30.11.2011 № 379-п, от 08.06.2012 № 172-П	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы). Замена электропроводки, водопровода, ремонт фасада и другие виды работ согласно ПСД(сметы)	26000,0	26000,0
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Городская больница № 1» г.Балаково			4 486,2	4 486,2	100,0	15,6							70000,0	65000,0	5000,0						



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Инфекционное отделение	инфекционный	40 коек	1 883,1	1 883,1	100,0	14,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	27775,0	25775,0	2000,0						ГАУ «СРЦЭС» от 20.06.2011 № 581/1-с	Распоряжения администрации района от 21.03.2011 № 141-р. от 16.09.2011 № 658-р. Распоряжение главного врача от 26.10.2011 № 144	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические работы, ремонт отопления, канализации, электромонтажные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Замена светильников, завершение отделки помещений и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 3. Монтаж кислородпровода и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	31089,5	
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Балашовская ЦРБ»	многопрофильный		5 362,0	2 357,0	44,0	11,1			26050,8	25923,8	127,0		141,2	141,2							
Корпус № 4 (неврологическое отделение, кардиологическое отделение)	терапевтический	165 пос./ смену	2 837,0	1 674,0	59,0	10,0	май 2011 год	декабрь 2012 год	16587,6	16460,6	127,0		141,2	141,2			ГАУ «СРЦЭС» от 24.11.2010 № 636-с, от 23.11.2011 № 1167-С	Распоряжение администрации района от 28.12.2010 № 3359-р. Приказ главного врача от 11.11.2011 № 647/1, от 19.01.2012 № 36/1	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт кровли, замена окон и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. Устройство вытяжной вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	16127,0	141,2
Инфекционная больница (детское отделение)	инфекционный	50 коек	2 525,0	683,0	27,0	13,9	май 2011 год	декабрь 2011 год	9463,2	9463,2							ГАУ «СРЦЭС» от 26.04.2011 № 263-С, от 23.11.2011 № 1167-С	Распоряжение администрации района от 11.03.2011 № 517-р. Приказ главного врача от 11.11.2011 № 647/1	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	10065,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Балашовский родильный дом»	гинекологический		9 033,7	5 451,7	60,3	7,4			31040,6	30172,7	867,9		9297,3	7797,3	1500,0						
Здание роддома, поликлиники гинекологии	гинекологический	90 коек 300 посещений	9 033,7	5 451,7	60,3	7,4	май 2011 год	декабрь 2012 год	31040,6	30172,7	867,9		9297,3	7797,3	1500,0		ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1017-с, от 16.06.2011 № 518-ц/2011-143	Распоряжение главы администрации района от 17.02.2011 № 350-р. Приказ главного врача от 22.06.2011 № 153, от 23.01.2012 № 6-П, от 18.06.2012 № 40-П	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей, ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы) Ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы) Сантехнические, электромонтажные, отделочные работы, другие виды работ согласно ПСД (сметы)	40377,9	9297,3
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Городская детская больница» г.Балашов	педиатрический		4 452,0	2 226,0	50,0	11,2			9708,6	9708,6			15231,4	15231,4							
Стационар (1 педиатрическое отделение, 2 педиатрическое отделение)	педиатрический	73 койки	4 452,0	2 226,0	50,0	11,2	май 2011 год	декабрь 2012 год	9708,6	9708,6			15231,4	15231,4			ГАУ «СРЦЭС» от 25.11.2010 № 643, от 23.11.2011 № 1174/1-С	Распоряжение администрации района от 28.12.2010 № 3359-р. Приказ главного врача от 12.12.2011 № 234-Д, от 23.01.2012 № 13	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Смена внутренних трубопроводов водоснабжения и канализации и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. Замена дверных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	24996,0	15321,4
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Вольская ЦРБ»	многопрофильный		7 121,0	4 658,0	65,4	6,9			6988,4	6988,4			25000,0	25000,0							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Терапевтический корпус (неврологическое отделение, терапевтическое отделение)	терапевтический	112 коек	3 150,0	2 133,0	<b>67,7</b>	7,0	март 2012 год	декабрь 2012 год					15000,0	15000,0				Распоряжение главы администрации района от 17.03.2011 № 78-р. от 20.10.2011 № 311-р. приказ гл. врача от 26.07.2012 № 888	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт водоснабжения, электроснабжения, вентиляции, замена оконных блоков и др. виды работ согласно ПСД (сметы)	15000,0	15000,0
Лабораторный корпус (отделение лаборатории)			1 946,0	500,0	<b>25,7</b>	10,0	март 2012 год	декабрь 2012 год					5000,0	5000,0					Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	5000,0	5000,0
Поликлиника № 2	терапевтический	630 посещений	1 050,0	1 050,0	<b>100,0</b>	4,8	март 2012 год	декабрь 2012 год					5000,0	5000,0				Распоряжение главы администрации района от 17.03.2011 № 78-р. от 20.10.2011 № 888	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	5000,0	5000,0
Инфекционный корпус (инфекционное отделение)	инфекционный	20 коек	975,0	975,0	<b>100,0</b>	7,2	май 2011 год	декабрь 2011 год	6988,4	6988,4							ГАУ «СРЦЭС» от 18.04.2011 № 200-С, от 20.10.2011 № 1038-С, от 20.10.2011 № 1040-С	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей, отделочные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт потолков полов, прокладка труб горячей воды и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	9402,7		
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Вольская детская больница»		20 коек	724,0	724,0	<b>100,0</b>	6,9			4853,8	4853,8			146,2	146,2							
Корпус № 1 (инфекционное отделение)	инфекционный	20 коек	415,0	415,0	<b>100,0</b>	12,0	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	4853,8	4853,8							ГАУ «СРЦЭС» от 18.04.2011 № 199-С, от 13.10.2011 № 1000-С	Распоряжение главы администрации района от 17.03.2011 № 78-р, от 27.10.2011 № 317-р. Приказ МУЗ ВДБ от 13.05.2011 № 102, от 26.10.2011 № 266	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков, отделочные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт фасада и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	6132,1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Корпус № 4 (инфекционное отделение)	инфекционный	15 коек	309,0	309,0	100,0	0,5	октябрь 2012 год	декабрь 2012 год					146,2	146,2				Приказ главного врача от 19.01.2012 № 12	Замена деревянных оконных блоков на блоки из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД	146,2	146,2
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Городская больница № 1» г.Энгельс	терапевтический	511 коек	8 367,0	7 902,0	94,4	9,4			46243,9	44041,8	2202,1		27980,2	24958,2	3022,0						
Главный корпус (неврологическое отделение, отделение травматологии, рентгеновский кабинет, отделение восстановительного лечения, отделение реанимации, отделение хирургии, отделение урологии, отделение терапии, отделение гастроэнтерологии, отделение гнойной хирургии, отделение эндокринологии, лаборатория)	терапевтический	511 коек	8 367,0	7 902,0	94,4	9,4	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	46243,9	44041,8	2202,1		27980,2	24958,2	3022,0		ГАУ «СРЦЭС» от 29.04.2011 № 282-с	Постановление главы администрации от 14.03.2012 № 1194, Приказ главного врача от 29.11.2011 № 163/3, от 09.06.2012 № 73/1	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, отделочные работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД 2. Замена оконных блоков, замена радиаторов отопления, облицовка отдельных кабинетов плиткой, частичная замена системы электроснабжениями другие виды работ согласно ПСД (сметы)	74224,1	27980,2
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Городская детская больница» г.Энгельс	педиатрический	165 коек	8 291,0	3 070,0	37,0	13,5			11921,7	11421,7	500,0		29500,0	29500,0							
Главный корпус (отделение патологии новорожденных, отделение реанимации и интенсивной терапии, неврологическое отделение, лаборатория, пищеблок )	педиатрический	165 коек	8 291,0	3 070,0	37,0	13,5	июнь 2011 год	декабрь 2012год	11921,7	11421,7	500,0		29500,0	29500,0			ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1086-с, от 27.07.2011 № 697-с	Постановления администрации Энгельсского муниципального района от 10.03.2011 № 1218, от 16.09.2011 № 4452, Приказ главного врача от 16.05.2012 № 161-од	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, отделочные работы и другие виды работ и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт кровли на окон и дверей, отделка помещений и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 3. Замена окон, ремонт системы отопления, канализации, ремонт стен, замена линолеума, ремонт и частичная замена электроснабжения и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	46964,0	29500,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Городская больница № 2» г.Энгельс	кардиологический	211 коек	11 159,5	6 521,9	<b>58,4</b>	8,9			25449,8	24237,9	1211,9		32762,1	32762,1							
Главный корпус (кардиологическое отделение)	кардиологический	211 коек	3 829,0	3 829,0	<b>100,0</b>	8,4	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	25449,8	24237,9	1211,9		6743,5	6743,5			ГАУ «СРЦЭС» от 04.07.2011 № 626-с	Постановление главы администрации от 14.03.2012 № 1194, Приказ главного врача от 07.03.2012 № 112/1, от 22.05.2012 № 196/1	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей, отделочные работы, ремонт кровли, вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	52500,0	6743,5
Основной корпус (первичное сосудистое отделение с кабинетом компьютерного томографа, отделение неврологии)	неврологический	80 коек	7 330,5	2 692,9	<b>36,7</b>	9,7	октябрь 2011 год	декабрь 2012 год					26018,6	26018,6			ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1080-с	Постановление главы администрации от 14.03.2012 № 1194, Приказ главного врача от 07.03.2012 № 112/1, от 22.05.2012 № 196/1	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, отделочные работы, ремонт кровли, вентиляции и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Замена окон, частичная замена системы отопления, системы водоснабжения и канализации, общестроительные работы согласно утвержденной ПСД (сметы)	26018,6	26018,6
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Перинатальный центр» г.Энгельс	акушерство и гинекология		5 046,0	5 046,0	<b>100,0</b>	8,3			41936,5	39939,5	1997,0										
Корпус В (отделение акушерства и гинекологии, отделение педиатрии)	гинекологический	389 коек	5 046,0	5 046,0	<b>100,0</b>	8,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	41936,5	39939,5	1997,0						ГАУ «СРЦЭС» от 06.07.2011 № 644-с	Постановление администрации Энгельсского муниципального района от 10.03.2011 № 1218	Замена окон, замена системы отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения, устройство вентиляции, общестроительные работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	42000,0	0,0
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Городская поликлиника № 4» г.Энгельс	терапевтический		4 268,7	1 999,5	<b>46,8</b>	7,3							14638,8	14638,8							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Поликлиника (основной корпус)	терапевтический	250 пос./смену	2 795,7	935,5	33,5	8,7	июнь 2012 год	декабрь 2012 год					8138,8	8138,8				Постановление главы администрации от 14.03.2012 № 1194. Приказ главного врача от 07.03.2012 № 208-Од, от 25.05.2012 № 284-од	1. Замена дверей, замена сантехники, замена электролифта, замена линолеума, окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт кровли, замена сантехники, замена электролифта, замена линолеума, окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	8138,8	8138,8
Педиатрическое отделение	педиатрический	200 пос./смену	1473,0	1064,0	72,2	6,1	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					6500,0	6500,0				Приказ главного врача от 25.05.2012 № 284-од	Ремонт кровли, фасада, замена сантехники, замена электролифта, замена линолеума, окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	6500,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения Саратовской области «Детская городская поликлиника № 1» г.Энгельс	педиатрический	600 пос./смену	3 911,5	1 944,3	49,7	4,4							8500,0	8500,0							
Поликлиника	педиатрический		3 911,5	1 944,3	49,7	4,4	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					8500,0	8500,0				Приказ главного врача от 18.05.2012 № 185/1	Ремонт кровли, замена дверей, замена сантехники, замена электролифта, замена линолеума, окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	8500,0	8500,0
Саратов:																					
Муниципальное учреждение здравоохранения «1-я Городская клиническая больница им. Ю. Я. Гордеева» г. Саратов	многопрофильный		15 779,7	13 516,5	85,7	9,9			76000,0	70000,0	6000,0		58200,0	58200,0							
Родильный дом (отделение новорожденных, родильное отделение)**	перинатальный	60 коек	1 543,4	1 543,4	100,0	19,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	29582,8	29582,8								ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1024-с, от 03.06.2011 № 482-с, от 10.08.2011 № 749-с	1. Ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков из ПВХ, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт фасада, ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	30000,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Корпус 11 (отделение нейрохирургии, сосудистое отделение)	терапевтический	160 коек	3 898,2	3 898,2	<b>100,0</b>	8,6	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	13397,1	13397,1			20000,0	20000,0			от 07.06.2011 № 515-с, от 10.08.2011 № 749-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	Ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков из ПВХ, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	45000,0	20000,0
Корпус 1 (отделение микрохирургии, хирургическое отделение, отделение патологии беременных)	микрохирургия	305 коек	6 097,0	4 500,0	<b>73,8</b>	8,5	март 2012 год	декабрь 2012 год					38200,0	38200,0			ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1024-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380	1. Ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков из ПВХ, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Облицовка стен плиткой, окраска стен, потолков, замена линолеума, замена оконных и дверных блоков, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	38200,0	38200,0
Кардиологи-ческий корпус (кардиологи-ческое отделение)	терапевтический	60 коек	2 516,2	1 850,0	<b>73,5</b>	14,6	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	27020,2	27020,2							ГАУ «СРЦЭС» от 07.06.2011 № 515-с, от 10.08.2011 № 749-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	1. Ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков из ПВХ, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	30000,0	
Поликлиника ул.2 Садовая, 39/53		250 посещений	719,5	719,5	<b>100,0</b>	3,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2281,7	2281,7							ГАУ «СРЦЭС» № 440/1-с от 26.05.2011, № 854-с от 12.08.11	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2500,0	
Поликлиника ул.Хользунова, 19		200 посещений	1 005,4	1 005,4	<b>100,0</b>	3,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	3718,3	3718,3							ГАУ «СРЦЭС» от 26.05.2011 № 440/1-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	4000,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 7» г.Саратов	оже говый	94 койки	2 020,0	2 015,7	99,8	5,0	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	10000,0	10000,0							ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1022-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, замена кровли, замена полов, отделочные работы, замена пожарного водоснабжения и другие виды работ согласно но ПСД (сметы)	10000,0		
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 5» г.Саратов	терапевтический	110 коек	9 459,0	4 347,2	46,0	2,8	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	11999,9	9999,9	2000,0		200,0		200,0		ГАУ «СРЦЭС» от 01.06.2011 № 473-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	10000,0		
Поликлиника	600 посещений	4 761,3	2 100,0	44,1	1,0	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2000,0		2000,0			200,0		200,0		ГАУ «СРЦЭС» от 01.06.2011 № 472-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2200,0	200,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 2 имени В.И.Разумовского» г.Саратов	многопрофильный	14793,8	8139,6	55,0	9,6				50000,0	50000,0			28237,2		37500,0							
Кардиологи-ческий корпус (кардиологическое отделение (взрослое))	кардиологический	90 коек	2 181,2	1 806,0	82,8	11,6	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	12669,6	12669,6			8237,2		8237,2		ГАУ «СРЦЭС» от 20.05.2011 № 387-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	20669,6	8237,2	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Корпус ВПХ (кардиологическое отделение (детское), торакальная хирургия)	кардиологический, хирургический	30 коек	6 930,1	3 116,1	<b>45,0</b>	12,0	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	37330,4	37330,4							ГАУ «СРЦЭС» от 20.05.2011 № 387-с, от 23.09.2011 № 922-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Ремонт отопления, освещения, электропроводки, потолков, стен, полов и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	37974,1	
Инфекционный корпус (инфекционные отделения № 16, № 17)	инфекционный						март 2012 год	декабрь 2012 год									ГАУ «СРЦЭС» от 20.05.2011 № 387-с, от 23.09.2011 № 922-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559, Приказ главного врача от 25.11.2011 № 1001-п	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	25000,0	0,0
Корпус общей хирургии (хирургическое отделение)	хирургический	175 коек	4 207,9	2 103,0	<b>50,0</b>	6,0	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					12680,0	12680,0				Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 18.06.2012 № 380	Облицовка стен плиткой, окраска стен, потолков, замена линолеума, замена дверных блоков, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	12680,0	12680,0
Приемное отделение (приемное инфекционное отделение)	инфекционный		408,5	408,5	<b>100,0</b>	15,0	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					6120,0	6120,0				Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 18.06.2012 № 380	Облицовка стен плиткой, окраска стен, потолков, замена линолеума, замена дверных блоков, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	6120,0	6120,0
Инфекционный корпус (инфекционное отделение № 18)	инфекционный	45 коек	480,1	120,0	<b>25,0</b>	10,0	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					1200,0	1200,0				Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 18.06.2012 № 380	Облицовка стен плиткой, окраска стен, потолков, замена линолеума, замена дверных блоков, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1200,0	1200,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Пищевблок				586,0	586,0	100,0	15,8	октябрь 2012 год	декабрь 2012 год				9262,8	9262,8				Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 18.06.2012 № 380. Приказ главного врача от 02.07.2012 №217-П	Облицовка стен плиткой , окраска стен, ремонт вентиляции, сантехнические работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	9262,8		
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 6 имени академика В.Н.Кошелева» г.Саратов	многопрофильный		8 751,4	5 946,0	67,9	9,9			43000,0	43000,0			16000,0	15000,0	1000,0							
Терапевтический корпус (травматологическое отделение, отделение неврологии)	терапевтический	100 коек	4 382,6	2 921,7	66,7	10,6	июнь 2011 год	декабрь 2012год	29918,3	29918,3			1000,0		1000,0		ГАУ «СРЦЭС» от 09.06.2011 № 535-с, от 19.09.2011 № 879-с	ГАУ «СРЦЭС» от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт автоматической пожарной сигнализации и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	31000,0	1000,0	
Хирургический корпус (нейрохирургическое отделение, хирургическое отделение)	нейрохирургический	117 коек	4 049,0	2 704,5	66,8	8,6	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	13081,7	13081,7			10200,0	10200,0			ГАУ «СРЦЭС» от 09.06.2011 № 535-с, от 19.09.2011 № 879-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	24200,0	10200,0	
Пищевблок			319,8	319,8	100,0	15,0	сен-тябрь 2012 год	декабрь 2012 год					4800,0	4800,0				Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 18.06.2012 № 380	Облицовка стен плиткой, окраска стен, потолков, замена линолеума, замена дверных блоков, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	4800,0	4800,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 8» г.Саратов	многопрофильный		27 023,0	11 483,1	42,5	8,7			30000,0	30000,0			70000,0	70000,0							
Родильный дом (гинекологическое отделение № 1, 2, акушерское отделение № 1, 2, отделение патологии беременных № 1, 2, отделение недоношенных детей, отделение новорожденных, родильное отделение, операционная)	перинатальный	295 коек	16 459,6	6 919,2	42,0	10,1	март 2012 год	декабрь 2012 год					70000,0	70000,0				Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686. Приказ главного врача от 24.11.2011 № 231. Приказ главного врача от 19.04.2012	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	70000,0	70000,0
Терапевтический корпус (отделение кардиологии, пульмонологии, урологии)	терапевтический	265 коек	10 563,4	4 563,9	43,2	6,6	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	30000,0	30000,0							ГАУ «СРЦЭС» от 16.06.2011 № 570-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 24.11.2011 № 231. Приказ главного врача от 19.04.2012	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	30000,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 9» г.Саратов	многопрофильный		8 680,8	4 136,3	47,6	8,5			5000,0	5000,0			30088,8	29500,0	588,8						
Стационар (отделение травматологии, отделение челюстно-лицевой хирургии, отделение неврологии)	травматологический	220 коек	8 680,8	4 136,3	47,6	8,5	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год	5 000,0	5 000,0			30 088,8	29 500,0	588,8		ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1010-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380. Приказ главного врача от 26.11.2011 № 184	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, ремонт кровли, ремонт системы пожаротушения и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Облицовка стен плиткой, окраска стен, замена линолеума, замена дверных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	36 000,0	30 088,8
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 10» г.Саратов	многопрофильный		10 006,7	4 089,9	40,9	7,1			13 999,4	10 999,5	2 999,9		15 000,0	15 000,0							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Стационар (отделение неврологии, эндокринологии, терапии)	лечебный	115 коек	8 222,8	2 306,0	<b>28,0</b>	11,3	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	10999,5	10999,5			15000,0	15000,0			ГАУ «СРЦЭС» от 19.05.2011 № 380-с, от 04.10.2011 № 959-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Облицовка стен плиткой, окраска стен, замена линолеума, замена дверных блоков, и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	26000,0	15000,0
Поликлиника		266 посещений	1 783,9	1 783,9	<b>100,0</b>	1,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2999,9	2999,9							ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 486-с, от 04.10.2011 № 957-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3000,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения «5-я Детская инфекционная клиническая больница» г.Саратов	инфекционный		4 206,0	3 732,0	<b>88,7</b>	7,0			19000,0	15000,0	4000,0		7000,0	7000,0							
Корпус 1 (1 отделение)	инфекционный	53 койки	1 363,0	889,0	<b>65,2</b>	12,0	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	10652,3	10652,3							ГАУ «СРЦЭС» от 24.05.2011 № 413-с	ГАУ «СРЦЭС» от 11.10.2011 № 559, от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Ремонт отопления и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	13644,6	
Корпус 4 (4 отделение)	инфекционный	25 коек	527,3	527,3	<b>100,0</b>	8,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	4347,6	4347,6							ГАУ «СРЦЭС» от 24.05.2011 № 413-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	8090,6	
Корпус 2 (2 отделение)	инфекционный	42 койки	1 019,6	1 019,6	<b>100,0</b>	6,9	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					7000,0	7000,0				Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380	Облицовка стен плиткой, окраска стен, потолков, замена линолеума, замена дверных блоков, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	7000,0	7000,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Поликлиника		300 посещений	1 296,1	1 296,1	100,0	3,1	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	4000,0		4000,0						ГАУ «СРЦЭС» от 24.05.2011 № 413-с		Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	4000,0		
Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская инфекционная клиника № 6» г.Саратов	инфекционный		2 125,8	2 013,8	94,7	6,5			2000,0		2000,0		11000,0	11000,0								
Стационар (инфекционное отделение)	инфекционный	50 коек	1 475,0	1 363,0	92,4	8,1	март 2012 год	декабрь 2012 год					11000,0	11000,0				Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380. Приказ главного врача от 22.11.2011 № 152	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	11000,0	11000,0	
Поликлиника		80 посещений	650,8	650,8	100,0	3,1	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2000,0		2000,0						ГАУ «СРЦЭС» от 01.06.2011 № 470-с, от 04.05.2011 № 297-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380. Приказ главного врача от 22.11.2011 № 152	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2000,0		
Муниципальное учреждение здравоохранения «7-я Городская детская больница» г.Саратов			5 768,4	3 005,5	52,1	4,2			12599,9	9600,0	2999,9											
Стационар (отделение неврологии)	педиатрический	95 коек	3 781,9	1 666,7	44,1	5,5	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	9177,5	9177,5							ГАУ «СРЦЭС» от 12.08.2011 № 758-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1.Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2.Замена оконных и дверных блоков из ПВХ, отделочные работы, и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	9200,0		
Пункт неотложной помощи	пункт		638,8	99,7	15,6	4,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	422,5	422,5							ГАУ «СРЦЭС» от 12.08.2011 № 758-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	600,0		







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Поликлиника (пункт нетложной помощи), ул.Увекская, 108		44 посещения	707,4	240,6	<b>34,0</b>	6,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	1623,1	700,0	923,1						ГАУ «СРЦЭС» от 06.06.2011 № 497-с, от 07.06.2011 № 514-с, от 27.06.2011 № 611-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1700,0		
Поликлиника, ул.1 Асмолинский пр., 1		35 посещений	1 189,9	252,9	<b>21,3</b>	5,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	1327,0		1327,0						ГАУ «СРЦЭС» от 06.06.2011 № 497-с, от 27.06.2011 № 611-с		Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1400,0		
Поликлиника, ул.2 Асмолинский пр., 1		411 посещений	738,1	98,0	<b>13,3</b>	7,8	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	764,6		764,6						ГАУ «СРЦЭС» от 06.06.2011 № 497-с, от 27.06.2011 № 611-с, от 26.09.2011 № 936-с		1.Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2.Замена окон из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1500,0		
Поликлиника, ул.Больничный, 6		28 посещений	305,2	83,5	<b>27,4</b>	5,8	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	485,4		485,4						ГАУ «СРЦЭС» от 06.06.2011 № 497-с		Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	500,0		
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 5» г.Саратов			1 354,4	1 354,4	<b>100,0</b>	2,2			3000,0		3000,0											
Поликлиника, ул.Барнаульская, 6		100 посещений	349,0	349,0	<b>100,0</b>	1,1	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	388,6		388,6						ГАУ «СРЦЭС» от 10.05.2011 № 321-с		Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	1000,0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Поликлиника, ул.Энтузиастов, 4			200 посещений	1 005,4	1 005,4	100,0	2,6	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2611,4	2611,4						ГАУ «СРЦЭС» от 10.05.2011 № 321-с, от 02.09.2011 № 887-с, от 20.09.2011 № 887-с		1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Замена светильников, ремонт электропроводки ремонт отопления и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	2700,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 6» г.Саратов			1 979,8	1 979,8	100,0	2,3			4000,0		4000,0		500,0		500,0						
Поликлиника			500 посещений	1 979,8	1 979,8	100,0	2,3	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	4000,0	4000,0		500,0		500,0		ГАУ «СРЦЭС» от 11.05.2011 № 336-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	4500,0	500,0
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 7» г.Саратов			3 030,4	3 030,4	100,0	1,6			5000,0		5000,0										
Поликлиника			655 посещений	3 030,4	3 030,4	100,0	1,6	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	5000,0	5000,0						ГАУ «СРЦЭС» от 20.05.2011 № 382-с, от 18.08.2011 № 777-с, от 16.08.2011 № 767-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	5000,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 9» г.Саратов		4 884,5		3 753,5	76,8	3,9			14388,5	700,0	13688,5		200,0		200,0						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Поликлиника (пункт неотложной помощи), ул.Московское шоссе, 3		200 посещений	1 742,0	611,0	<b>35,1</b>	5,6	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	3249,1	700,0	2549,1		200,0		200,0		ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1033-с, от 16.06.2011 № 557-с, от 23.05.2011 № 402-с, от 18.07.2011 № 680-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	Общестроительные, сантехнические работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3700,0	200,0
Поликлиника, ул.Космодемьянской, 28		170 посещений	1 840,5	1 840,5	<b>100,0</b>	1,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2325,7		2325,7					ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1033-с, от 16.06.2011 № 557-с	Общестроительные, сантехнические работы, замена окон на ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)		3000,0		
Поликлиника, ул.Космодемьянской, 14		202 посещения	499,5	499,5	<b>100,0</b>	9,9	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	4961,0		4961,0					ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1033-с, от 16.06.2011 № 557-с, от 23.05.2011 № 402-с, от 18.07.2011 № 678-с	1. Общестроительные, сантехнические работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Отделочные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)		5000,0		
Поликлиника, ул.Гвардейская, 10		77 посещений	476,0	476,0	<b>100,0</b>	4,6	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2200,3		2200,3					ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1033-с, от 20.06.2011 № 581-с	Общестроительные, сантехнические работы, замена окон на ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)		3000,0		
Поликлиника, ул.3 Степная, 11		250 посещений	326,5	326,5	<b>100,0</b>	5,1	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	1652,4		1652,4					ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1033-с, от 16.06.2011 № 557-с	Общестроительные, сантехнические работы, замена окон на ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)		2000,0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 10» г.Саратов			7 800,8	3 500,0	44,9	1,4			5000,0		5000,0						ГАУ «СРЦЭС», от 03.06.2011 № 485-с, от 01.06.2011 № 468-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	5000,0	
Поликлиника		850 посещений	7 800,8	3 500,0	44,9	1,4	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	5000,0		5000,0										
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 11» г.Саратов			3 360,1	1 688,6	50,3	2,7			4500,0		4500,0										
Поликлиника, ул.Высокая, 8		220 посещений	1 068,9	573,1	53,6	1,5	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	856,4		856,4						ГАУ «СРЦЭС» от 19.04.2011 № 207/1-с		Замена оконных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1000,0	
Поликлиника, ул.Техническая, 14		230 посещений	444,6	444,6	100,0	0,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	121,4		121,4						ГАУ «СРЦЭС» от 16.12.2010 № 1021-с		Общестроительные, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД(сметы)	1000,0	
Поликлиника, ул.Танкистов, 201		205 посещений	91,7	30,3	33,0	2,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	68,3		68,3						ГАУ «СРЦЭС» от 31.05.2011 № 459-с		Общестроительные, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД(сметы)	500,0	
Поликлиника, ул.Безымянная, 6		300 посещений	1 754,9	640,6	36,5	5,4	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	3453,9		3453,9						ГАУ «СРЦЭС», от 13.09.2011 № 862-с, от 31.05.2011 № 459-с, от 08.06.2011 № 525-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1.Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2.Отделочные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3500,0	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Поликлиника, ул.Вишневая, 6		180 посещений	970,2	729,0	<b>75,1</b>	5,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	3862,2		3862,2						ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 484-с, от 08.09.2011 № 839-с, от 26.08.2011 № 801-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1.Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2.Замена окон на ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	4000,0	
Поликлиника, ул.Вишневая, 4		85 посещений	389,3	389,3	<b>100,0</b>	0,1	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	26,4		26,4						ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 484-с		Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	500,0	
Поликлиника, ул.Лунная, 43а		120 посещений	1 053,0	1 047,1	<b>99,4</b>	0,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	231,2		231,2						ГАУ «СРЦЭС» от 08.09.2011 № 839-с		Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1000,0	
Поликлиника, ул.Саперная, 6		100 посещений	781,7	184,0	<b>23,5</b>	1,4	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	256,1		256,1						ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 484-с		Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	500,0	
Поликлиника, ул.Тулайкова, 6		50 посещений	137,8	33,1	<b>24,0</b>	0,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	22,6		22,6						ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 484-с		Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1500,0	
Поликлиника, ул.Пр.50 лет Октября, 73		100 посещений	358,8	330,0	<b>92,0</b>	3,3	сентябрь 2011 год	декабрь 2011 год	1101,6		1101,6						ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 484-с		Ремонт пола ,ХВС, установка окон и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1836,3	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Поликлиника, ул.Усть-Курдюмская, 3		100 посещений	1 015,2	787,6	<b>77,6</b>	3,4	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2692,1		2692,1						ГАУ «СРЦЭС» от 13.09.2011 № 864-с, от 26.05.2011 № 430-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1.Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт кровли, замена окон на ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2.Общестроительные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2700,0	
Поликлиника, ул.Усть-Курдюмская, 3		110 посещений	706,8	151,8	<b>21,5</b>	2,0	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	309,5		309,5						ГАУ «СРЦЭС» от 26.05.2011 № 430-с		Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	500,0	
Поликлиника, ул.Весенняя, 5		85 посещений	1 334,5	550,0	<b>41,2</b>	5,3	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	2493,9		2493,9	400,0			400,0		ГАУ «СРЦЭС» от 26.05.2011 № 430-с		Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт кровли, замена окон на ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3000,0	400,0
Поликлиника, ул.Шевыревская, 6		60 посещений	236,4	134,7	<b>57,0</b>	2,0	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	262,7		262,7						ГАУ «СРЦЭС» от 26.05.2011 № 430-с		Общестроительные, электромонтажные работы, замена оконных блоков на ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	500,0	
Поликлиника, ул.Усть-Курдюмская, 11		60 посещений	77,3	77,3	<b>100,0</b>	3,1	сентябрь 2011 год	декабрь 2011 год	241,7		241,7						ГАУ «СРЦЭС» от 26.05.2011 № 430-с		Общестроительные, электромонтажные работы, замена оконных блоков на ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	310,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 1» г.Саратов			2 318,7	754,9	32,6	6,6			5000,0		5000,0						ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 486-с	Приказы комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, противопожарный водопровод и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Ремонт отопления, замена дверей и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	5000,0	
Поликлиника, ул.Б.Садовая, 106а		80 посещений	904,3	724,9	80,2	6,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	4824,8		4824,8						ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 486-с, от 27.07.2011 № 697-с, от 07.09.2011 № 833-с	Приказы комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, противопожарный водопровод и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	2000,0	
Поликлиника, ул.Чапаева, 14/26		180 посещений	1 414,4	30,0	2,1	5,8	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	175,3		175,3						ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 486-с, от 27.07.2011 № 697-с, от 07.09.2011 № 833-с	Приказы комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, противопожарный водопровод и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	2000,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 2» г.Саратов			2 516,5	816,3	32,4	2,7			2200,0		2200,0										
Поликлиника, ул.Астраханская, 138		250 посещений	2 315,2	615,0	26,6	2,5	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	1528,0		1528,0						ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 486-с, от 26.09.2011 № 924-с	Приказы комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, противопожарный водопровод и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Ремонт электропроводки и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	1600,0	
Поликлиника, ул.Б.Садовая, 162		50 посещений	201,3	201,3	100,0	3,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	672,0		672,0						ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 486-с	Приказы комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, противопожарный водопровод и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена окон из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1000,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 8» г.Саратов			4 848,2	4 848,2	100,0	3,1			15000,0		15000,0						ГАУ «СРЦЭС» от 07.06.2011 № 509-с, от 07.06.2011 № 511-с, от 07.06.2011 № 513-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД(сметы) 2. Ремонт окон, замена светильников, двери и другие виды работ согласно ПСД(сметы) 3.Электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД(сметы)	5100,0	
Поликлиника, ул.Энтузиастов, 55		200 посещений	1 709,9	1 709,9	100,0	3,0	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	5099,9		5099,9						ГАУ «СРЦЭС» от 25.05.2011 № 420-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	2000,0	
Поликлиника ул.Крымский проезд, 4		100 посещений	255,0	255,0	100,0	5,3	август 2011 год	декабрь 2011 год	1353,2		1353,2						ГАУ «СРЦЭС» от 07.06.2011 № 503-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	500,0	
Поликлиника, ул.Энтузиастов, 28		50 посещений	227,1	227,1	100,0	0,1	август 2011 год	декабрь 2011 год	27,4		27,4						ГАУ «СРЦЭС»от 25.05.2011 № 417-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД(сметы) 2. Замена окон и дверей, установка поручней и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	6200,0	
Поликлиника, ул.Тульская, 41		120 посещений	1 418,2	1 418,2	100,0	4,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	6122,3		6122,3						ГАУ «СРЦЭС»от 07.06.2011 № 507-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД(сметы)	3000,0	
Поликлиника, ул.Барнаульская, 8а		150 посещений	869,9	869,9	100,0	2,4	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2107,9		2107,9						ГАУ «СРЦЭС»от 07.06.2011 № 507-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД(сметы)	3000,0	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Поликлиника		150 посещений	786,7	300,0	38,1	1,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	500,0		500,0						ГАУ «СРЦЭС» от 16.05.2011 № 356/1-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	500,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская стоматологическая поликлиника № 7» г.Саратов			727,9	380,0	52,2	2,6			999,6		999,6										
Поликлиника		152 посещения	727,9	380,0	52,2	2,6	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	999,6		999,6						ГАУ «СРЦЭС» от 11.07.2011 № 656-с, от 01.06.2011 № 472/1-с, от 20.09.2011 № 885-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1000,0	
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 12» г.Саратов	многопрофильный	600 коек	3 895,1	1 800,0	46,2	2,2			3023,8		3023,8		1000,0		1000,0						
Поликлиника			3 895,1	1 800,0	46,2	2,2	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	3023,8		3023,8		1000,0		1000,0		ГАУ «СРЦЭС» от 08.07.2011 № 651-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД(сметы)	7000,0	1000,0
Государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Областная клиническая больница»	многопрофильный		47 085,2	6 360,0	13,5	12,0			26715,5		26715,5		49533,0		49533,0						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Главный корпус (операционный блок 2 этаж, приемное отделение, ЦСО, ремонт кровли, отделение гинекологии, реабилитационный блок № 10, помещение ЯМРТ, неврологическое отделение, кардиологическое отделение, сосудистое отделение, нейрохирургическое отделение, операционный блок 3 этаж, отделение неврологии для лечения больных с ОНМК, отделение урологии 4 этаж, коридор 2 этаж,)		1102 койки	44 446,0	6 080,0	13,7	12,3	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	25518,0	25518,0			49533,0	49533,0			ГАУ «СРЦЭС» от 04.05.2011 № 303-с, от 23.06.2011 № 604, от 26.05.2011 № 430-с, от 19.10.2011 № 1024-с	Приказ министерства здравоохранения области от 25.03.2011 № 360. Приказ главного врача от 13.12.2011 № 334	Общестроительные, отделочные работы, замена дверей, окон, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	79378,0	49533,0
Пищеблок		2 639,2	280,0	10,6	4,3	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	1197,5	1197,5								ГАУ «СРЦЭС» от 04.05.2011 № 303-с, от 23.06.2011 № 604, от 26.05.2011 № 430-с, от 19.10.2011 № 1024-с	Приказ министерства здравоохранения области от 25.03.2011 № 360. Приказ главного врача от 13.12.2011 № 334	Общестроительные, электромонтажные работы согласно ПСД (сметы)		
<b>Государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Саратовская областная детская клиническая больница»</b>		7 304,8	2 812,7	38,5	13,3			7 108,7	7 108,7				30291,3	30291,3							
Главный корпус (отделение реабилитации, отделение неврологии, физиотерапевтическое отделение, отделение гастроэнтерологии и нефрологии, пищеблок, морфологическая лаборатория, приемное отделение, педиатрическое отделение, рентгенкабинет, эндокринологическое отделение, хирургическое отделение, ремонт кровли, ремонт фасада)	педиатрический	300 пос/ смену	7 304,8	2 812,7	38,5	13,3	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	7 108,7	7 108,7			30291,3	30291,3			ГАУ «СРЦЭС» от 25.04.2011 № 256/1-с, от 26.07.2011 № 695/1-с, от 17.11.2011 № 1147-С, от 15.03.2012 № 464-С, от 15.03.2012 № 462-С, от 28.05.2012 № 954-С, от 18.06.2012 № 754-С, от 13.07.2012 № 1292-С	Приказ министерства здравоохранения области от 25.03.2011 № 360, приказ главного врача от 25.04.2011 № 115а, от 18.11.2011 № 177/1, от 14.11.2011 № 175, от 15.03.2012 № 51а, 52а, от 28.05.2012 № 88, от 18.06.2012 № 99, от 14.07.2012 № 109, от 13.08.2012 № 122, от 24.08.2012 № 123	1. Отделочные работы, замена дверей, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Отделочные работы, электромонтажные работы, замена дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Вентиляция облицовка стен плиткой и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 4. Ремонт фасада и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 5. Облицовка стен плиткой, замена дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 5. Вентиляция, облицовка стен плиткой, замена электропроводки и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	43313,8	30291,3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Перинатальный центр»			8 651,0	3 590,6	41,5	11,0			15443,3	15443,3			24173,7	24173,7			ГАУ «СРЦЭС» от 22.06.2011 № 597/1-с	Приказ министерства здравоохранения области от 25.03.2011 № 360. Приказ главного врача от 04.01.2012 № 1-П	Отделочные работы, замена дверей, окон, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	39758,3	24173,7
Главный корпус (отделение совместного пребывания матери и ребенка, отделение патологии, отделение реанимации и интенсивной терапии новорожденных, родильно-операционный блок, отделение патологии беременных 2 этаж, крыло 2)	гинекологический	288 коек	8 651,0	3 590,6	41,5	11,0	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	15443,3	15443,3			24173,7	24173,7							
Государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Областная детская инфекционная клиническая больница»			3 514,2	3 514,2	100,0	3,7			9706,3	9706,3			3293,7	3293,7							
Главный корпус (приемное отделение, отделение № 1, 3, ЦСО)	инфекционный	150 коек	3 514,2	3 514,2	100,0	3,7	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	9706,3	9706,3			3293,7	3293,7			ГАУ «СРЦЭС» от 15.06.2011 № 566/1-с	Приказ министерства здравоохранения области от 25.03.2011 № 360. Приказ главного врача от 15.06.2011 № 34/1, от 10.01.2012 № 13	Отделочные работы, замена окон, сантехнические работы, ремонт отопления, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. Отделка стен и потолков, замена канализационных водопроводных труб, санитарно-технич. оборудования, замена входных дверей на ПВХ и металл, и др. виды работ, согласно ПСД (сметы)	13000,0	3293,7
Государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Областной онкологический диспансер № 1»	онкологический	205 коек	4 409,3	2 388,0	54,2	7,9							18751,0	18751,0							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Лечебный корпус № 1 (операционный блок, гинекологическое отделение, хирургическое отделение № 2, 3, 4)	онкологический		2 182,0	757,7	34,7	6,2	март 2012 год	декабрь 2012 год					4690,0	4690,0				Приказ главного врача от 16.02.2012 № 56-ос, от 26.07.2012 № 143-ОС	1. Ремонт кровли, вентиляции, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Электромонтажные работы, устройство перегородок, окраска стен, утепление кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы).	5500,0	5000,0
Лечебный корпус № 2 (радиологическое отделение № 6 (1 этаж), химиотерапевтическое отделение № 5 (2 этаж))	онкологический		1 897,0	1 300,0	68,5	6,9	март 2012 год	декабрь 2012 год					9010,0	9010,0					Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт фасада и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	20000,0	20000,0
Морфологическая лаборатория	онкологический		160,3	160,3	100,0	15,5	март 2012 год	декабрь 2012 год					2484,0	2484,0					1.Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Установка окон ПВХ, ремонт фасада, внутренняя отделка, замена водоснабжения. Замена канализации, электромонтажные работы, ремонт отмостки и др. виды работ согласно ПСД (сметы).	2484,0	800,0
Клинико-диагностическая лаборатория	онкологический		170,0	170,0	100,0	15,1	март 2012 год	декабрь 2012 год					2567,0	2567,0					1.Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2.установка окон ПВХ, электромонтажные работы, ремонт фасада, усиление. Замена водоснабжения и канализации, перенос теплотрассы и др. виды работ согласно ПСД (сметы).	2567,0	800,0
Государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Вольский межрайонный онкологический диспансер»	онкологический		1 917,3	1 722,7	89,9	13,0							22400,0	22400,0							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Отделение радиотерапии	онкологический		1 377,0	1 210,0	<b>87,9</b>	11,8	март 2012 год	декабрь 2012 год					14265,0	14265,0				Приказ главного врача от 20.11.2011 № 370-п	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	14265,0	14265,0	
Гамма № 1	онкологический		140,6	140,0	<b>99,6</b>	15,7	март 2012 год	декабрь 2012 год					2200,0	2200,0					Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2200,0	2200,0	
Гамма № 2	онкологический		152,7	152,7	<b>100,0</b>	15,9	март 2012 год	декабрь 2012 год					2435,0	2435,0					Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2435,0	2435,0	
Поликлиника	онкологический		247,0	220,0	<b>89,1</b>	15,9	март 2012 год	декабрь 2012 год					3500,0	3500,0					Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3500,0	3500,0	
Государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Саратовский онкологический диспансер»	онкологический		431,7	370,0	<b>85,7</b>	9,5			3499,7	3499,7												
Отделение химиотерапии	онкологический	10 коек в 2 смены	431,7	370,0	<b>85,7</b>	9,5	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	3499,7	3499,7									ГАЗ «СРЦЭС» от 30.05.2011 № 449-с, от 01.08.2011 № 719/1-с	Отделочные работы, замена дверей, сантехнические работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3500,0	
																		Приказ главного врача от 02.06.2011 № 29, от 23.08.2011 № 43, приказ Министерства здравоохранения области от 25.03.2011 № 360				

Изменения «+»

Изменения «-»

Итого

\*Измененная стоимость кв.м. с учётом стоимости государственных контрактов после проведенных аукционов.

\*\* Здание является памятником архитектуры. Согласно приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 21.04.2011 № 184 применен коэффициент 1,5.







«№ п/п»	Наименование оборудования	МУЗ «Родильный дом № 2», г.Саратов		ГУЗ «Вольский перинатальный центр»		ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»		ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»		ГУЗ «Областная детская инфекционная клиническая больница»		ГУЗ «Перинатальный центр», г.Саратов		ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»		ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 1»		ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»		ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»		ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»		Общее за 2011		Общее за 2012		Общее кол-во	
		2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	
1.	Инкубатор для новорожденных (стандартная модель)																				5				2	5	7		
2.	Инфузомат							2		2				5	12										35	0	35		
3.	Анализатор биохимический									1															3	0	3		
4.	Открытая реанимационная система		3																		3				0	9	9		
5.	Аппарат ИВЛ			1											9										12	1	13		
6.	Стерилизатор (автоклав)																								3	1	4		
7.	Фиброгастродуоденоскоп																								3	7	10		
8.	Система для фототерапии новорожденных																								1	0	1		
9.	Система чрескожного мониторинга газового состава крови																								1	0	1		
10.	Аппарат наркозно-дыхательный												1												3	2	4	4	8
11.	Шприцевой дозатор																									3	0	3	
12.	Аппарат для реинфузии крови	1																								1	0	1	
13.	Система лазерной микрохирургии					1																				1	0	1	
14.	Инкубатор лабораторный						1																			0	1	1	
15.	Анализатор генетический					1																				1	0	1	
16.	Светильник универсальный потолочный хирургический													1	2											2	1	3	
17.	Аспиратор (отсасыватель) хирургический												3													4	0	4	
18.	Электрокоагулятор хирургический												2													2	0	2	
19.	Обогреватель инфузионных средств														2											2	0	2	
20.	Аппарат для быстрого размораживания и подогрева свежзамороженной плазмы																2									0	2	2	
21.	Мобильная реанимационная тележка															1										1	0	1	
22.	Отсасыватель послеоперационный															5										5	0	5	
23.	Стол рентгенопрозрачный для аппарата брахитерапии																1									0	1	1	
24.	Комплект для видеоассистированной маммопластики																1									1	0	1	







«№ п/п»	Наименование оборудования	МУЗ «Родильный дом № 2», г.Саратов		ГУЗ «Вольский перинатальный центр»		ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»		ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»		ГУЗ «Областная детская инфекционная клиническая больница»		ГУЗ «Перинатальный центр», г.Саратов		ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»		ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 1»		ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»		ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»		ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»		Общее за 2011		Общее за 2012		Общее кол-во	
		2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012
25.	Микроманипулятор к СО2 лазеру															1									0	1	1		
26.	Кольпоскоп с видеосистемой															1										1	0	1	
27.	Комплекс для гистероскопии с видеосистемой															1										0	1	1	
28.	Операционный стол (хирургический)									1							2									0	3	3	
29.	Аппарат для обработки костей (физиодиспансер в комплекте с микрорезцами и микропилами)																1									0	1	1	
30.	Рабочее место ЛОР-врача																1									0	1	1	
31.	Радиоволновой аппарат хирургический															1										1	0	1	
32.	ИФА анализатор																	1								1	0	1	
33.	Ректоскоп													1					1							0	2	2	
34.	Функциональные кровати																	6								6	0	6	
35.	Ламинарная камера для стерильного разведения лекарственных препаратов																		1							0	1	1	
36.	Центрифуга																		1							0	1	1	
37.	Дистиллятор																		1							0	1	1	
38.	Шкаф для архивирования стекол																		1							0	1	1	
39.	Микроскоп																		1							0	1	1	
40.	Набор фиксированного приспособления для взрослых																		1							0	1	1	
41.	Набор фиксированного приспособления для детей																		1							0	1	1	
42.	Аппарат для электрокоагуляции																									1	0	1	
43.	Передвижной палатный рентгеновский аппарат											1														1	9	10	
44.	Анализатор гематологический				1																					4	6	10	
46.	Электрокардиограф многоканальный																1									2	30	32	
47.	Рентгендиагностический комплекс																									3	1	4	
48.	Бронхоскоп																									0	1	1	
49.	Колоноскоп																									0	1	1	
50.	Коагулятор хирургический																									0	2	2	
51.	Мониторы прикроватные многофункциональные	2							3			1														14	3	17	
52.	Электромиограф с компьютерной обработкой данных																									3	0	3	
53.	Электроэнцефалограф с компьютерной обработкой данных																									1	1	2	
54.	УЗИ аппарат															1										1	6	3	9

№ п/п	Наименование оборудования																							
		МУЗ «ЦРБ Александрово-Гайского района»	МУЗ «Аткарская ЦРБ»			МУЗ «Вольская ЦРБ»	МУЗ «Дергачевская ЦРБ»	МУЗ «Духовницкая ЦРБ»	МУЗ «Екатериновская ЦРБ»	МУЗ «Ершовская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Лысогорского МР»	МУЗ «Марковская ЦРБ»	МУЗ «Новоузенская ЦРБ»	МУЗ «Новобурасская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Озинского МР»	МУЗ «Перелюбская ЦРБ»	МУЗ «Питерская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Пугачевского МР»	МУЗ «Ровенская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Романовского района»	МУЗ «Самойловская ЦРБ»	МУЗ «Турковская ЦРБ»	МУЗ «Хвалынская ЦРБ»	
		2011	2011	2012	2012	2012	2012	2011	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2011	2012	2012	2012	2012	2011	2012	2012	2012	
55.	Видеоэндоскопическая стойка с принадлежностями																							
56.	Оборудование для оснащения лаборатории																							
57.	УЗИ аппарат с эндовагинальным датчиком и пункционной насадкой																							
58.	Установка обеззараживания воздуха рециркуляционного типа																							
59.	Дефибриллятор																							
60.	Функциональная кровать с боковыми спинками, четырехсекционная				25																			
61.	Флюорограф передвижной							1			1	1		1										
62.	Маммограф																				1			
63.	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места																							
64.	Передвижная рентгенотелевизионная установка со штативом С-дуга																							
65.	Стол операционный рентгенопрозрачный																							
66.	Комплекс диагностический для УЗИ высокого класса для исследования сосудов и сердца																							
67.	Флюорограф цифровой малодозовый с автоматическим режимом съемки																							
68.	Аппарат «Искусственная почка»																							
69.	Аппарат ИВЛ для детей и новорожденных								1															
70.	Насос шприцевой инфузионный перфузор																							
74.	Аппарат ИВЛ для новорожденных экспертного класса																							
75.	Инкубатор для новорожденных интенсивная модель																							
76.	Аппарат ИВЛ для новорожденных с функцией CPAP																							
77.	Монитор транскутанный газовый неонатальный с непрерывным измерением TSM 40																							
78.	Кресло-кровать трансформируемая для роженицы																							
79.	Анализатор бактериологический																							
80.	Базовый комплект оборудования микробиологического комплекса с программным обеспечением																							
81.	Прибор для гемокультивирования																							
82.	Анализатор системы идентификации микроорганизмов																							
83.	Камера ретинальная педиатрическая																							
84.	УЗ аппарат экспертного класса																							
	<b>Итого:</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>35</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	

№ п/п	Наименование оборудования	МУЗ «Балашовская ЦРБ»		МУЗ «Городская поликлиника № 5», г. Балаково	Энгельсская районная больница	МУЗ «Городская больница № 1» г. Энгельс	МУЗ «Городская больница № 2» г. Энгельс	МУЗ «Городская поликлиника № 1», г. Энгельс	МУЗ «Городская поликлиника № 2», г. Энгельс	МУЗ «Городская клиническая больница № 2 имени В.И. Разумовского» г. Саратов	МУЗ «Городская клиническая больница № 6», г. Саратов	МУЗ «Городская клиническая больница № 9» г. Саратов	МУЗ «Городская клиническая больница № 12» г. Саратов	МУЗ «Городская клиническая больница № 10» г. Саратова	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» г. Энгельса				
		2011	2012																
55.	Видеоэндоскопическая стойка с принадлежностями																		
56.	Оборудование для оснащения лаборатории																		
57.	УЗИ аппарат с эндовагинальным датчиком и пункционной насадкой																		
58.	Установка обеззараживания воздуха рециркуляционного типа																		
59.	Дефибриллятор																		
60.	Функциональная кровать с боковыми спинками, четырехсекционная									6	6								
61.	Флюорограф передвижной																		
62.	Маммограф							1											
63.	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места				1				1										
64.	Передвижная рентгенотелевизионная установка со штативом С-дуга									1	1								
65.	Стол операционный рентгенопрозрачный									1	1								
66.	Комплекс диагностический для УЗИ высокого класса для исследования сосудов и сердца																		
67.	Флюорограф цифровой малодозовый с автоматическим режимом съемки													1					
68.	Аппарат «Искусственная почка»																		
69.	Аппарат ИВЛ для детей и новорожденных																		
70.	Насос шприцевой инфузионный перфузор																		
74.	Аппарат ИВЛ для новорожденных экспертного класса																		
75.	Инкубатор для новорожденных интенсивная модель																		
76.	Аппарат ИВЛ для новорожденных с функцией СРАР																		
77.	Монитор транскутанный газовый неонатальный с непрерывным измерением ТСМ 40																		
78.	Кресло-кровать трансформируемая для роженицы																		
79.	Анализатор бактериологический																		
80.	Базовый комплект оборудования микробиологического комплекса с программным обеспечением																		
81.	Прибор для гемокультивирования																		
82.	Анализатор системы идентификации микроорганизмов																		
83.	Камера ретиальная педиатрическая																		
84.	УЗ аппарат экспертного класса																		
	<b>Итого:</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>



«№ п/п»	Наименование оборудования	ГУЗ «Вольский перинатальный центр»		ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»		ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»		ГУЗ «Областная детская инфекционная клиническая больница»		ГУЗ «Перинатальный центр», г.Саратов		ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»		ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 1»		ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»		ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»		ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»		Общее за 2011		Общее за 2012		Общее кол-во	
		2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012
55.	Видеоэндоскопическая стойка с принадлежностями																						1	0	1		
56.	Оборудование для оснащения лаборатории																						6	0	6		
57.	УЗИ аппарат с эндовагинальным датчиком и пункционной насадкой				1																		0	1	1		
58.	Установка обеззараживания воздуха рециркуляционного типа								100														0	100	100		
59.	Дефибриллятор								1														0	1	1		
60.	Функциональная кровать с боковыми спинками, четырехсекционная																						0	37	37		
61.	Флюорограф передвижной																						0	4	4		
62.	Маммограф																						0	2	2		
63.	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места																						0	2	2		
64.	Передвижная рентгенотелевизионная установка со штативом С-дуга																						0	2	2		
65.	Стол операционный рентгенопрозрачный																						0	2	2		
66.	Комплекс диагностический для УЗИ высокого класса для исследования сосудов и сердца																						0	1	1		
67.	Флюорограф цифровой малодозовый с автоматическим режимом съемки																						0	1	1		
68.	Аппарат «Искусственная почка»																						0	5	5		
69.	Аппарат ИВЛ для детей и новорожденных																						0	1	1		
70.	Насос шприцевой инфузионный перфузор																						0	0	0		
74.	Аппарат ИВЛ для новорожденных экспертного класса		1							1								1					0	3	3		
75.	Инкубатор для новорожденных интенсивная модель																	2					0	2	2		
76.	Аппарат ИВЛ для новорожденных с функцией СРАР									1								4					0	5	5		
77.	Монитор транскутанный газовый неонатальный с непрерывным измерением ТСМ 40																		1				0	1	1		
78.	Кресло-кровать трансформируемая для роженицы																		6				0	6	6		
79.	Анализатор бактериологический																			1			0	1	1		
80.	Базовый комплект оборудования микробиологического комплекса с программным обеспечением																			1			0	1	1		
81.	Прибор для гемокультивирования																				1		0	1	1		
82.	Анализатор системы идентификации микроорганизмов																				1		0	1	1		
83.	Камера ретинальная педиатрическая																				1		0	1	1		
84.	УЗ аппарат экспертного класса																				1		0	1	1		
<b>Итого:</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>102</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>35</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>31</b>	<b>3</b>	<b>138</b>	<b>287</b>	<b>425</b>						

Приложение № 4 к постановлению  
Правительства области от 18 сентября 2012 года № 564-П

**Перечень оборудования,  
заявленного на приобретение в рамках программы модернизации здравоохранения  
Саратовской области на 2011-2012 годы для оказания медицинской помощи больным с сосудистой патологией,  
в том числе с нарушением мозгового кровообращения  
(в соответствии с порядками и стандартами оказания медицинской помощи)  
за счет федерального бюджета**

№ п/п	Наименование оборудования	Количество																						
		ГУЗ «Областная клиническая больница» (1 уровень)»		МУЗ «1-я Городская клиническая больница им.Ю.Я.Гордеева», г.Саратов (3 уровень)		МУЗ «Городская клиническая больница № 9», г.Саратов (1 уровень)		МУЗ «Городская клиническая больница № 6», г.Саратов (3 уровень)		МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г.Саратов (3 уровень)		МУЗ «Городская клиническая больница № 10», г.Саратов (3 уровень)		МУЗ «Вольская ЦРБ» (3 уровень)		МУЗ «Балашовская ЦРБ» (3 уровень)		МУЗ «Городская больница № 1 г. Балаково» (3 уровень)		МУЗ «Городская больница № 1», г.Энгельс (3 уровень)		Общее за 2011 год	Общее за 2012 год	Общее количество
		2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012			
1.	Ядерно-магнитно-резонансный томограф 1,5 Тл				1																1	0	2	2
2.	Компьютерный томограф 16-срезовый						1		1		1				1	1						1	4	5
3.	Многофункциональная система ультразвуковой доплерографии с возможностью выполнения транскраниальной доплерографией, длительного транскраниального доплеровского мониторирования, микроэмболодетекции	1		1		1			1		1				1	1			1			5	3	8
4.	Аппарат (сканер) ультразвуковой диагностический													1							1	0	2	2
5.	Компьютерный электроэнцефалограф с возможностью длительного мониторирования ЭЭГ	1		1			1		1		1		1		1		1	1		1		4	6	10
6.	Ультразвуковой дезинтегратор-аспиратор хирургический	1																				1	0	1
7.	Аппарат рентгеновский телеуправляемый			1																		0	1	1
8.	Аппарат ИВЛ для взрослых																				2	2	0	2
9.	Монитор большого: частота дыхания, пульсоксиметрия, капнометрия, ЭКГ, неинвазивное АД, температура, анализ ST-сегмента																				1	1	0	1
10.	Аппарат ИВЛ экспертного класса														1							1	0	1
11.	УЗИ экспертного класса					1																1	0	1
12.	Система операционной навигации	0		1																		1	0	1
13.	Электрокардиограф 12-канальный						1															0	1	1
14.	Функциональная кровать с боковыми спинками, четырехсекционная						6															0	6	6
15.	Портативный ультразвуковой сканер с датчиками для проведения ультразвукового дуплексного сканирования экстракраниальных отделов брахиоцефальных артерий, транскраниального дуплексного сканирования, трансторакальной эхокардиографии						1															0	1	1
16.	Аппарат ИВЛ с возможностью программной искусственной вентиляции и мониторингом функции внешнего дыхания со встроенным анализом газов						2															0	2	2
17.	Эндоскопическая стойка с возможностью оценки нарушений глотания						1															0	1	1
	<b>Итого:</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>29</b>	<b>46</b>

Приложение № 5 к постановлению  
Правительства области от 18 сентября 2012 года № 564-П

**Перечень оборудования,  
заявленного на приобретение в рамках программы модернизации Саратовской области  
на 2011-2012 годы кардиологической службы  
(в соответствии с порядками и стандартами оказания медицинской помощи)  
за счет средств федерального бюджета**

№ п/п	Наименование оборудования	Количество																						
		ГУЗ «Областной кардиохирургический центр» (1 уровень)		ГУЗ «Областная клиническая больница» (1 уровень)		МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г.Саратов 3 уровень		МУЗ «Городская клиническая больница № 8», г.Саратов (3 уровень)		МУЗ «Городская клиническая больница № 2 им.В.И. Разумовского», г.Саратов (3 уровень)		МУЗ «1-я Городская клиническая больница им.Ю.Я. Гордеева», г. Саратов (3 уровень)		МУЗ «Вольская ЦРБ» (3 уровень)		МУЗ «Балашовская ЦРБ» (3 уровень)		МУЗ «Городская больница № 1» г.Балаково (3 уровень)		МУЗ «Городская больница № 2», г.Энгельс (3 уровень)		Общее количество за 2011 год	Общее количество за 2012 год	Общее количество
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012			
1.	Аппарат ИВЛ для новорожденных	1																				1	0	1
2.	Аппарат УЗИ экспертного класса		1																			0	1	1
3.	Портативный дыхательный аппарат для транспортировки		1																			0	1	1
4.	Прикроватные кардиомониторы с центральным пульсом и регистрацией ЭКГ, АД, ЧСС, ЧД, насыщения гемоглобина кислородом, температуры тела с автоматическим включением сигнала тревоги при выходе контролируемого параметра за установленные пределы		4																			0	4	4
5.	Электрокардиограф компьютеризированный 6- или 12-канальный		2																			0	2	2
6.	Стол для новорожденных реанимационный	1	1																			1	1	2
7.	Инкубатор неонатальный для интенсивной терапии	1	1																			1	1	2
8.	Монитор неонатальный	1	1																			1	1	2
9.	Система обогрева новорожденных	1	1																			1	1	2
10.	Функциональные кровати с возможностью быстрой доставки на них пациента в блоке интенсивной терапии и проведения на них закрытого массажа сердца		10																			0	10	10
11.	Прибор д/мониторирования ЭЭГ	1																				1	0	1
12.	Дефибриллятор детский	2																				2	0	2
13.	Транскраниальный пульсоксиметр	1	1																			1	1	2
14.	Кардиомонитор детский с наличием 5-канальной ЭКГ, неинвазивного давления, пульсоксиметрии	1	1																			1	1	2
15.	Многофункциональные детские реанимационные кровати	1	1																			1	1	2





17.	МУЗ «Екатериновская ЦРБ»			1	1	1	1	2
18.	МУЗ «Ершовская ЦРБ»	2			2	2	2	4
19.	МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»			1		1	0	1
20.	МУЗ «Калининская ЦРБ»	2			1	2	1	3
21.	МУЗ «Красноармейская ЦРБ»	2			2	2	2	4
22.	МУЗ «ЦРБ Краснокутского муниципального района»	1			2	1	2	3
23.	МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ»			1	1	1	1	2
24.	МУЗ «ЦРБ Лысогорского района»			1		1	0	1
25.	МУЗ «Марковская ЦРБ»			2	1	2	1	3
26.	МУЗ «МСЧ городского округа ЗАТО Светлый»				1	0	1	1
27.	МУЗ «Новобурасская ЦРБ»			1		1	0	1
28.	МУЗ «Новоузенская ЦРБ»	1			2	1	2	3
29.	МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»			1	1	1	1	2
30.	МУЗ «Перелюбская ЦРБ»			1	1	1	1	2
31.	МУЗ «Петровская ЦРБ»	1			1	1	1	2
32.	МУЗ «Питерская ЦРБ»			1	1	1	1	2
33.	МУЗ «ЦРБ Пугачевского района»	1		1	2	2	2	4
34.	МУЗ «Ровенская ЦРБ»			1	1	1	1	2
35.	МУЗ «Романовская ЦРБ»			1	1	1	1	2
36.	МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	1		1	1	2	1	3
37.	МУЗ «Самойловская ЦРБ»			1	2	1	2	3
38.	МУЗ «Городская поликлиника № 2», г.Саратова	1				1	0	1
39.	МУЗ «Городская поликлиника № 3», г.Саратова	1				1	0	1
40.	МУЗ «Городская поликлиника № 4», г.Саратова	1				1	0	1
41.	МУЗ «Городская поликлиника № 9», г.Саратова	1				1	0	1
42.	МУЗ «Городская поликлиника № 17», г.Саратова	1	1			1	1	2
43.	МУЗ «Городская поликлиника № 19», г.Саратова	1				1	0	1
44.	МУЗ «Детская поликлиника № 4», г.Саратова		1			0	1	1
45.	МУЗ «7-я Городская детская больница», г.Саратова	1				1	0	1
46.	МУЗ «1-я Городская клиническая больница им.Ю.Я.Гордеева», г.Саратова		1			0	1	1
47.	МУЗ «Городская клиническая больница № 10», г.Саратова	1	1			1	1	2
48.	МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г.Саратова	1				1	0	1
49.	МУЗ «ЦРБ Саратовского района»	1			2	1	2	3
50.	МУЗ «Степновская ЦРБ»			1		1	0	1
51.	МУЗ «Татищевская ЦРБ»			1	1	1	1	2
52.	МУЗ «Турковская ЦРБ»			1	1	1	1	2
53.	МУЗ «Мокроусская ЦРБ Федоровского района»	1		1	2	2	2	4
54.	МУЗ «Хвалынская ЦРБ им.Бржозовского»	1			1	1	1	2
55.	МУЗ «Городская поликлиника № 1», г.Энгельса	1				1	0	1
56.	МУЗ «Городская поликлиника № 2», г.Энгельса	1				1	0	1
57.	МУЗ «Городская поликлиника № 3», г.Энгельса	1				1	0	1
58.	МУЗ «Городская поликлиника № 4», г.Энгельса	2				2	0	2
59.	МУЗ «Городская больница № 1», г.Энгельса	1				1	0	1
60.	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1», г.Энгельса	1				1	0	1
61.	МУЗ «Детская городская поликлиника № 2», г.Энгельса	1				1	0	1
62.	ГУЗ «Саратовский онкологический диспансер»			2		2	0	2
63.	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»			1	1	1	1	2
64.	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 1»			1		1	0	1
65.	ГУЗ «Саратовская областная детская инфекционная клиническая больница»			1		1	0	1
66.	ГУЗ «Вольский перинатальный центр»				1		1	1
67.	ГУЗ «Диагностический центр Саратовской области»			2		2	0	2
68.	ГУЗ «Перинатальный центр»				1		1	1
69.	ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»			1		1	0	1
70.	ГУЗ «Областной врачебно-физкультурный диспансер»			1		1	0	1
	<b>Всего:</b>	<b>42</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>49</b>	<b>78</b>	<b>53</b>	<b>131</b>

Приложение № 7 к постановлению  
Правительства области от 18 сентября 2012 года № 564-П»

Система мероприятий по реализации программы модернизации  
здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы

Наименование учреждения здравоохранения (стандарт медицинской помощи, мероприятия)	2011 год					2012 год					Сроки исполнения	Ответственный исполнитель			
	Предусмотрено средств (прогнозно) (тыс. рублей)					Предусмотрено средств (прогнозно) (тыс. рублей)									
	в том числе средства		в том числе средства			в том числе средства		в том числе средства							
Профиль отделения (наименование объекта в мероприятиях по пункту 2.1 задачи 1)	всего	ФОМС	консол. бюджета	ТФОМС	всего	ФОМС	консол. бюджета	ТФОМС	всего	ФОМС	консол. бюджета	ТФОМС	Ожидаемые результаты	Ожидаемые результаты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
<b>Задача 1. Укрепление материально-технической базы медицинских учреждений</b>															
<b>Мероприятие 1. Реформирование инфраструктуры здравоохранения и приведение ее в соответствие со структурой населения субъекта Российской Федерации, а также со структурой субъекта Российской Федерации в соответствии с утвержденной номенклатурой, включая медицинские организации иных форм собственности и ведомственной принадлежности</b>															
<b>Итого:</b>		0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0					
<b>Мероприятие 2. Приведение материально-технической базы указанных учреждений здравоохранения (включая завершение строительства ранее начатых объектов, оснащение оборудованием, проведение текущего и капитального ремонта) в соответствие с требованиями порядков оказания медицинской помощи</b>															
<b>Итого:</b>		0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0					
<b>Мероприятие 2.1. Завершение строительства ранее начатых объектов</b>															
<b>Мероприятие 2.2. Проведение капитального ремонта</b>															
МУЗ «ЦРБ Александрово-Гайского района»														улучшение качества и доступности обслуживания населения	Министерство здравоохранения области
Главный корпус (Больница 1 очередь):															
приемный покой		1406,1	1333,0	73,1											20 декабря 2011 года
дневной стационар		2811,3	2665,1	146,2					134,5						20 декабря 2012 года
3 этаж терапевтическое отделение															20 декабря 2011 года
Поликлиника		3461,0	3314,8	146,2											20 декабря 2011 года
МУЗ «ЦРБ Ардакского района»														улучшение качества и доступности обслуживания населения	
Поликлиника		8019,9	8019,9				1980,1	1980,1							20 декабря 2012 года





ЦСО	211,6	180,1	31,5										20 декабря 2011 года
Стационарный корпус: родильное отделение	2212,5	2085,5	127,0										20 декабря 2011 года
санитарный пропускник родильного отделения	444,9	444,9											20 декабря 2011 года
хирургическое отделение									4930,2	4624,0	306,2		20 декабря 2012 года
1 этаж стационарного корпуса									2247,1	2247,1			20 декабря 2012 года
гинекологическое отделение									1657,0	463,2	1193,8		20 декабря 2011 года
операционный блок	570,1	570,1											20 декабря 2011 года
Инфекционное отделение	588,7	588,7											
МУЗ «Красноармейская ЦРБ» Главный корпус:													
терапевтическое отделение	5185,9	5185,9											
детское соматическое отделение	6955,1	6955,1											20 декабря 2011 года
диагностическое отделение	8761,0	8761,0							2193,6	2193,6			20 декабря 2012 года
ремонт кровли	1489,8	1489,8											20 декабря 2011 года
техподполье	2214,6	2214,6											25 декабря 2011 года
ремонт фасада									1800,0	1800,0			25 декабря 2012 года
МУЗ «ЦРБ Краснокутского муниципального района» Инфекционный корпус:													
ремонт кровли	1973,8	1973,8											20 декабря 2011 года
инфекционное отделение	14757,8	14664,2	93,6						1686,0	1686,0			20 декабря 2012 года
бактериологическая лаборатория	2734,9	2734,9											20 декабря 2011 года
ЦСО	2372,9	2372,9											20 декабря 2012 года
Ремонт наружных коммуникаций									1568,2	1568,2			20 декабря 2012 года
МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ Саратовской области» Главный корпус													20 декабря 2012 года
хирургическое отделение													
терапевтическое отделение									2000,0	2000,0			
детское отделение									1800,0	1800,0			
родильное отделение									880,0	880,0			
приемное отделение									1000,0	1000,0			
рентгенологический кабинет									1000,0	1000,0			
									630,0	630,0			







МУЗ « Турковская ЦРБ» Хирургическое отделение	5991,3	5820,3	171,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения	346,6	303,3	43,3	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
Терапевтический корпус: ремонт кровли	1085,8	1035,8	50,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения	644,0	644,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
детское отделение	458,6	458,6		улучшение качества и доступности обслуживания населения	3056,0	3056,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
дневной стационар				улучшение качества и доступности обслуживания населения	382,0	382,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
Поликлиника: рентгенодиагностический кабинет				улучшение качества и доступности обслуживания населения	4180,0	3800,0	380,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
МУЗ «Мокроуская ЦРБ Федоровского района»				улучшение качества и доступности обслуживания населения	6160,0	5600,0	560,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
Инфекционное отделение				улучшение качества и доступности обслуживания населения	6160,0	5600,0	560,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
Поликлиника				улучшение качества и доступности обслуживания населения	3675,0	3675,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
Терапевтический корпус: поликлиника				улучшение качества и доступности обслуживания населения	15000,0	15000,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
детское отделение				улучшение качества и доступности обслуживания населения	5500,0	5500,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
МУЗ «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»				улучшение качества и доступности обслуживания населения	1000,0	1000,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
Терапевтическое отделение				улучшение качества и доступности обслуживания населения	4500,0	4500,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
Детское соматическое отделение				улучшение качества и доступности обслуживания населения				улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
Помещения администрации				улучшение качества и доступности обслуживания населения				улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
Отделение СМП				улучшение качества и доступности обслуживания населения				улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
Балаковский район: МУЗ «Городская больница № 1» г.Балаково				улучшение качества и доступности обслуживания населения				улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
Специализированный корпус: неврологическое отделение				улучшение качества и доступности обслуживания населения	45000,0	40000,0	5000,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
офтальмологическое отделение				улучшение качества и доступности обслуживания населения	6017,4	6017,4		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
коридоры, кабинеты 2 этажа, рентгенкабинет				улучшение качества и доступности обслуживания населения	4981,2	4981,2		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
лаборатория				улучшение качества и доступности обслуживания населения	3968,0	3968,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
приемный покой, пищеблок				улучшение качества и доступности обслуживания населения	2683,9	2683,9		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
кабинеты, коридоры, гардероб, 1 этаж				улучшение качества и доступности обслуживания населения	3354,9	3354,9		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
подвал				улучшение качества и доступности обслуживания населения	3994,6	3994,6		улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
МУЗ «Родильный дом» г.Балаково				улучшение качества и доступности обслуживания населения				улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
ЦСО	1362,4	1079,7	282,7	улучшение качества и доступности обслуживания населения				улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года
Приемный покой	355,2	281,5	73,7	улучшение качества и доступности обслуживания населения				улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
									20 декабря 2012 года

Родовое отделение с операционным блоком	1716,4	1360,3	356,1	улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
	376,1	298,1	78,0			
вестибюль, Выписная	564,1	447,1	117,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
Душевые	2503,7	1984,3	519,4			
вспомогательные помещения	355,2	281,5	73,7	улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
приемный покой родблока и отделения патологии беременности	1361,2	1078,8	282,4			
АХЧ	1716,4	1360,3	356,1	улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
родовое отделение	3432,7	3332,8	99,9			
Отделение «Мать и дитя»	3432,7	2720,6	712,1	улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
Гинекологическое отделение	27775,0	25775,0	2000,0			
МУЗ «Детская городская больница № 1» г.Балаково				улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
инфекционное отделение						
Балашовский район:				улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
МУЗ «Балашовская ЦРБ»						
Корпус № 4:				улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
неврологическое отделение	8293,8	8230,3	63,5			
кардиологическое отделение	8293,8	8230,3	63,5	улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
Инфекционная больница:						
детское отделение	9463,2	9463,2		улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	25 декабря 2012 года
МУЗ «Балашовский родильный дом»						
поликлиника	5474,1	4606,2	867,9	улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
отделение гинекологии	14510,4	14510,4				
родильное отделение	11056,1	11056,1		улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
МУЗ «Городская детская больница», г.Балашов:						
1 педиатрическое отделение	9708,6	9708,6		улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
2 педиатрическое отделение						
Вольский район				улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
МУЗ «Вольская ЦРБ»:						
Терапевтический корпус:				улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
ремонт кровли						
неврологическое отделение				улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
терапевтическое отделение						
Поликлиника № 2				улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
Лабораторный корпус:						
отделение лаборатории				улучшение качества и доступности обслуживания населения	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года

Инфекционный корпус: инфекционное отделение	6988,3	6988,3					улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
МУЗ «Большая детская больница» Корпус № 1								20 декабря 2011 года
Инфекционное отделение	4853,8	4853,8			146,2	146,2		20 декабря 2012 года
Корпус № 4								
Инфекционное отделение								
Энгельский район:								
МУЗ «Городская больница № 1» г.Энгельс							улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
ремонт кровли	2304,8	2110,3	194,5			1870,9		20 декабря 2012 года
неврологическое и нейрохирургическое отделения	12079,0	11528,5	550,5			78,0		
отделение травматологии	13372,8	12762,0	610,8			47,9		
отделение восстановительного лечения	741,5	707,7	33,8					20 декабря 2011 года
отделение реанимации и анестезиологии	1441,5	1372,9	68,6			3406,2	3316,9	20 декабря 2012 года
отделение хирургии						6052,5	3193,5	
отделении урологии						2476,8	2403,1	
отделении терапии	6425,3	6062,0	363,3					20 декабря 2011 года
отделении гастроэнтерологии	7085,7	6790,4	295,3					20 декабря 2012 года
лаборатория	2793,3	2708,0	85,3					20 декабря 2011 года
Отделение гнойной хирургии с оперблоком						14000,0	14000,0	20 декабря 2012 года
МУЗ «Городская детская больница» г.Энгельс							улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
отделение патологии новорожденных	7536,4	7536,4				7700,0	7700,0	20 декабря 2012 года
ремонт кровли	1986,8	1486,8	500,0					20 декабря 2011 года
отделение реанимации и интенсивной терапии	2398,5	2398,5						30 декабря 2011 года
Неврологическое отделение						8000,0	8000,0	20 декабря 2012 года
Педиатрическое отделение						8000,0	8000,0	20 декабря 2012 года
Лаборатория						3400,0	3400,0	20 декабря 2012 года
Пищеблок						2400,0	2400,0	20 декабря 2012 года

МУЗ «Городская больница № 2» г.Энгельса	Главный корпус:	ремонт кровли	1965,4	1965,4						улучшение качества и доступности обслуживания населения	30 октября 2011 года	
		кардиологическое отделение	23484,4	22272,5	1211,9				6743,5		6743,5	20 декабря 2012 года
Новый корпус:	первичное сосудистое отделение								19018,6	19018,6	20 декабря 2012 года	
		отделение неврологии							7000,0	7000,0	20 декабря 2012 года	
МУЗ «Перинатальный центр», г.Энгельс	Корпус В:	ремонт кровли	451,5	428,9	22,6						30 сентября 2011 года	
		отделения направления акушерства и гинекологии:										25 декабря 2011 года
4 отделение акушерское патологии беременности	3 гинекологическое отделение	2-е родовое отделение	18295,6	17480,4	815,2							
		Операционный блок	3182,2	3023,1	159,1							
Отделения направления педиатрии:	2-е отделение для новорожденных		1937,8	1841,1	96,7							20 декабря 2011 года
		3 отделение реанимации и интенсивной терапии новорожденных	1397,3	1327,4	69,9							
МУЗ «Городская поликлиника № 4» г.Энгельс	Поликлиника (Энгельс-19, квартал 8, д.5)											
		Педиатрическое отделение (Энгельс-19, квартал 3, д. 12)							8138,80000	8138,8	20 декабря 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» г.Энгельс	Поликлиника (ул.Персидского, 11)								6500,00000	6500,0	20 декабря 2012 года	
		г.Саратов:							8500,0	8500,0	20 декабря 2012 года	

МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	Роддом:	10000,0	10000,0							улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
		19582,7	19582,7								20 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	Отделение нейрохирургии	13397,1	13397,1							улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											20 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	Отделение микрохирургии	27020,2	27020,2							улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											20 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	Сосудистое отделение									улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											20 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	хирургическое отделение									улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											20 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	отделение патологии беременных									улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											20 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	Поликлиника, (2 Садовая, 39/53)	2281,7	2281,7			2281,7				улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
		3718,3	3718,3			3718,3					25 декабря 2011 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	Поликлиника, (Хользунова, 19)									улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											25 декабря 2011 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	Стационар:	10000,0	10000,0							улучшение качества и доступности обслуживания населения	9 декабря 2011 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	ожоговое отделение									улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											25 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	Стационар:	4999,9	4999,9							улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
		5000,0	5000,0								25 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	терапевтическое отделение									улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											25 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	гастроэнтерологическое отделение	2000,0	2000,0							улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											25 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	Поликлиника	2000,0	2000,0			2000,0				улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											25 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	МУЗ «Городская клиническая больница № 2 им.В.И.Разумовского», г.Саратов	12669,6	12669,6							улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
		8904,5	8904,5								20 декабря 2011 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	Кардиологическое отделение (взрослое)	28425,9	28425,9							улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											20 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	Кардиологическое отделение (детское)									улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											20 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	Отделение торакальной хирургии	12680,0	12680,0							улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
		6120,0	6120,0								20 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	хирургическое отделение									улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											20 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	приемное инфекционное отделение									улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2011 года
											20 декабря 2012 года

инфекционное отделение № 18	пациент										1200,0	1200,0								20 декабря 2012 года	
											9262,8	9262,8								20 декабря 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница № 6 имени академика В.Н.Кошелева», г.Саратов	Травматологическое отделение										1000,0	1000,0								20 декабря 2012 года	
																				15 декабря 2011 года	
																				15 декабря 2011 года	
																				20 декабря 2012 года	
Отделение неврологии											10200,0	10200,0								20 декабря 2012 года	
											4800,0	4800,0								20 декабря 2012 года	
Отделение нейрохирургии																				20 декабря 2012 года	
																				25 декабря 2012 года	
пациент																					
МУЗ «Городская клиническая больница № 8», г.Саратов	Роддом:										1000,0	1000,0									
											1000,0	1000,0									25 декабря 2012 года
гинекологическое отделение	акушерское наблюдательное отделение № 2										34000,0	34000,0									
											34000,0	34000,0									25 декабря 2011 года
родильное отделение	операционное и реанимационное																				
Отделение кардиологии											10000,0	10000,0									
											10000,0	10000,0									
Отделение пульмонологии																					
МУЗ «Городская клиническая больница № 9», г.Саратов	Отделение травматологии										15088,8	14500,0									
																					20 декабря 2012 года
Отделение челюстно-лицевой хирургии																					
																					25 декабря 2011 года
отделение неврологии											15000,0	15000,0									
																					20 декабря 2012 года
МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г.Саратов	Поликлиника																				
																					20 декабря 2012 года
МУЗ «Городская клиническая больница № 10», г.Саратов	Отделение неврологии										1000,0	1000,0									
																					20 декабря 2012 года
отделение эндокринологии											7500,0	7500,0									
																					15 декабря 2011 года
																					20 декабря 2012 года



МУЗ «Родильный дом № 2», г.Саратов	отделение патологии беременных	6997,0	6997,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения	3,7	3,7	улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
		5000,0	5000,0			25 декабря 2011 года			
родильное отделение акушерско-оbservационное отделение новорожденных	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1», г.Саратов	5000,0	5000,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения			улучшение качества и доступности обслуживания населения	15 декабря 2011 года
		3000,0	3000,0						
Поликлиника (ул. Чапаева, д.14/26)	Поликлиника (ул.Б-Садовая, д.106а)	175,2	175,2	175,2	улучшение качества и доступности обслуживания населения			улучшение качества и доступности обслуживания населения	15 декабря 2011 года
		4824,8	4824,8	4824,8					
МУЗ «Детская городская поликлиника № 2», г.Саратов	Поликлиника (ул.Астраханская, д.138)	1528,0	1528,0	1528,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения			улучшение качества и доступности обслуживания населения	15 декабря 2011 года
		672,0	672,0	672,0					
МУЗ «Детская городская поликлиника № 4», г.Саратов	Поликлиника (ул.Наумовская, д.39а); пункт неотложной помощи	2000,0	2000,0	2000,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения			улучшение качества и доступности обслуживания населения	15 декабря 2011 года
		600,0	600,0	600,0					
МУЗ «Детская городская поликлиника № 8», г.Саратов	Поликлиника (ул.Энтузиастов, д.55)	5099,9	5099,9	5099,9	улучшение качества и доступности обслуживания населения			улучшение качества и доступности обслуживания населения	15 декабря 2011 года
		1353,2	1353,2	1353,2					
Поликлиника (ул.Крымский проезд, д.4 )	Поликлиника (ул.Энтузиастов, д.28)	27,4	27,4	27,4	улучшение качества и доступности обслуживания населения			улучшение качества и доступности обслуживания населения	15 декабря 2011 года
		6122,3	6122,3	6122,3					
Поликлиника (ул. Тульская, д.41)	Поликлиника (ул.Барнаулская, д.8)	2107,9	2107,9	2107,9	улучшение качества и доступности обслуживания населения			улучшение качества и доступности обслуживания населения	15 декабря 2011 года
		75,1	75,1	75,1					
Поликлиника (ул.7-й Динамовский пр., д.49/53)	Поликлиника (ул.Ново-Астраханская, д.16/20)	214,2	214,2	214,2	улучшение качества и доступности обслуживания населения			улучшение качества и доступности обслуживания населения	15 декабря 2011 года
		3000,0	3000,0	3000,0					
МУЗ «Городская поликлиника № 1», г.Саратов	Поликлиника	3000,0		3000,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения			улучшение качества и доступности обслуживания населения	15 декабря 2011 года



Поликлиника (ул.3 Степная, д.11)	1652,4	1652,4	1652,4		улучшение качества и доступности обслуживания населения															15 декабря 2011 года		
МУЗ «Городская поликлиника № 10», г.Саратов																					15 декабря 2011 года	
Поликлиника (ул.Клочкова, д.74)	5000,0	5000,0	5000,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения																15 декабря 2011 года	
МУЗ «Городская поликлиника № 11», г.Саратов																						15 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Высокая, д.8)	856,4	856,4	856,4		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	15 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Техническая, д.14)	121,4	121,4	121,4		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	15 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Танкистов, д.201)	68,3	68,3	68,3		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	15 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Безымянная, д.6)	3453,9	3453,9	3453,9		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	15 декабря 2011 года
МУЗ «Городская поликлиника № 14», г.Саратов																						15 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Вольская, д.22)	3000,0	3000,0	3000,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	27 августа 2011 года
МУЗ «Городская поликлиника № 15», г.Саратов																						15 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Ломоносова, д.15)	2021,0	2021,0	2021,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	15 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.4-я Прокатная, д.4)	1979,0	1979,0	1979,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	15 декабря 2011 года
МУЗ «Городская поликлиника № 16», г.Саратов																						15 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Вишневая, д.6)	3862,2	3862,2	3862,2		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	20 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Вишневая, д.4)	26,4	26,4	26,4		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	20 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Лунная, д.43а)	231,2	231,2	231,2		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	20 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Саперная, д.6)	256,0	256,0	256,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	20 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Тулайкова, д.6)	22,6	22,6	22,6		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	20 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.50 лет Октября, д.73)	1101,6	1101,6	1101,6		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	20 декабря 2011 года
МУЗ «Городская поликлиника № 17», г.Саратов																						15 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Антонова, д-5):	3000,0	3000,0	3000,0		улучшение качества и доступности обслуживания населения																	20 декабря 2011 года
пункт неотложной помощи	600,0	600,0	600,0																			20 декабря 2011 года



МУЗ «Детская стоматологическая поликлиника № 7», г.Саратов	999,6	999,6	999,6	улучшение качества и доступности обслуживания населения							1 декабря 2011 года
											15 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.Барнаульская, д.7)	1300,0	1300,0	1300,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
МУЗ «Центр восстановительной медицины и реабилитации», г.Саратов	1300,0	1300,0	1300,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
Поликлиника (ул.1-й Станционный проезд, д.6)	1300,0	1300,0	1300,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
ГУЗ «Областная клиническая больница»	5643,8	5643,8	5643,8	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
Главный корпус:	4720,8	4720,8	4720,8	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
операционный блок (2 эт.)	3278,3	3278,3	3278,3	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
приемное отделение	1197,5	1197,5	1197,5	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
ЦСО	1427,0	1427,0	1427,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
пищевблок	8348,1	8348,1	8348,1	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
ремонт кровли	2100,0	2100,0	2100,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
отделение гинекологии				улучшение качества и доступности обслуживания населения							
помещение ЯМРТ				улучшение качества и доступности обслуживания населения							
неврологическое отделение				улучшение качества и доступности обслуживания населения							
кардиологическое отделение				улучшение качества и доступности обслуживания населения							
сосудистое отделение				улучшение качества и доступности обслуживания населения							
нейрохирургическое отделение				улучшение качества и доступности обслуживания населения							
операционный блок (3 эт.)				улучшение качества и доступности обслуживания населения							
отделение неврологии для лечения больных с ОНМК				улучшение качества и доступности обслуживания населения							
коридор 2 эт.				улучшение качества и доступности обслуживания населения							
отделение урологии				улучшение качества и доступности обслуживания населения							
ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»	1711,4	1711,4	1711,4	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
Главный корпус	716,4	716,4	716,4	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
отделение реабилитации	508,1	508,1	508,1	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
отделение неврологии	470,5	470,5	470,5	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
физиотерапевтическое отделение	3194,0	3194,0	3194,0	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
отделение гастроэнтерологии и нефрологии	508,3	508,3	508,3	улучшение качества и доступности обслуживания населения							
пищевблок				улучшение качества и доступности обслуживания населения							
морфологическая лаборатория				улучшение качества и доступности обслуживания населения							
											20 декабря 2011 года
											30 декабря 2011 года



1 этаж - радиологическое отделение № 6								5400,0	5400,0											20 декабря 2012 года
2 этаж - химиотерапевтическое отделение № 5								2500,0	2500,0											
ремонт фасада								1110,0	1110,0											
Здание морфологической лаборатории								2484,0	2484,0											
Здание КДЛ								2567,0	2567,0											
ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»								14265,0	14265,0											15 декабря 2012 года
Отделение радиотерапии								2200,0	2200,0											
Гамма № 1								2435,0	2435,0											
Гамма № 2								3500,0	3500,0											
Поликлиника																				
ГУЗ «Саратовский онкологический диспансер»																				
Химиотерапевтическое отделение	3499,7	3499,7																		20 декабря 2011 года
<b>Итого по мероприятию 2.2:</b>	<b>1060328,6</b>	<b>895196,8</b>	<b>165131,8</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>990249,4</b>	<b>962527,0</b>	<b>27722,4</b>	<b>0,0</b>										
<b>Итого по мероприятию 2.2 за 2 года:</b>	<b>2050578,0</b>	<b>1857723,8</b>	<b>192854,2</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>															

### Мероприятие 2.3. Оснащение оборудованием

ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»	8628,4	8628,4	0,0	0,0	0,0	0,0	994,9	994,9	0,0	0,0										30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
ГУЗ «Вольский перинатальный центр»	14921,4	14921,4	0,0	0,0	0,0	0,0	2509,0	2509,0	0,0	0,0										30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
ГУЗ «Областная летская инфекционная клиническая больница»	15422,6	15422,6	0,0	0,0	0,0	0,0	5052,5	5052,5	0,0	0,0										30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года

Министерство здравоохранения области

ГУЗ «Областная клиническая больница»	56841,6	56841,6	0,0	0,0	0,0	111367,8	102214,7	9153,1	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года 30 декабря 2012 года
ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»	84494,3	84494,3	0,0	0,0	55825,2	45505,2	10320,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 1»	105279,4	105279,4	0,0	0,0	27873,1	27873,1	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»	15554,4	15554,4	0,0	0,0	17454,5	17454,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
ГУЗ «Перинатальный центр»	19213,0	19213,0	0,0	0,0	12286,0	12286,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»	17624,4	12024,5	5599,9	0,0	172565,9	157576,3	14989,6	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	

ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»	0,0	18445,4	1799,3	0,0		42720,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2012 года
ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»	20244,7	18445,4	1799,3	0,0		15712,3	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года 30 декабря 2012 года
МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»	872,0	872,0	0,0	0,0		500,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0		177,8	0,0	0,0	оснащение 2 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Аткарская ЦРБ»	6540,1	6540,1	0,0	0,0		6400,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0		488,9	0,0	0,0	оснащение 10 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Балашовская ЦРБ»	29682,6	29682,6	0,0	0,0		14504,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года 30 декабря 2012 года

МУЗ «Станция скорой медицинской помощи», г.Балашов		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	605,6	605,6	0,0	0,0	0,0	оснащение 13 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Балашовский родильный дом»		14367,3	14367,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5720,0	5720,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Балтайская ЦРБ»		905,2	905,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6468,2	6468,2	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	294,5	294,5	0,0	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Вольская ЦРБ»		16397,5	16397,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	53279,4	53279,4	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Станция скорой медицинской помощи», г.Вольск		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	605,6	605,6	0,0	0,0	0,0	оснащение 13 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Воскресенская ЦРБ»		7017,9	7017,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4905,2	4905,2	0,0	0,0	0,0	Повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года

кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	372,2	372,2	0,0	0,0	Оснащение 7 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Городская больница № 1», г.Балаково	14500,6	14420,6	80,0	0,0	0,0	0,0	7781,3	7781,3	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Городская больница № 1», г.Энгельс	4700,7	4700,7	0,0	0,0	0,0	0,0	42228,1	42228,1	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Городская больница № 2», г.Энгельс	17762,3	17762,3	0,0	0,0	0,0	0,0	7781,3	7781,3	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Городская детская больница», г.Балашов	9386,9	9386,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года
МУЗ «Городская детская больница», г.Энгельс	22630,8	22630,8	0,0	0,0	0,0	0,0	1703,8	1703,8	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года

МУЗ «Городская клиническая больница № 2 им.В.И.Разумовского», г.Саратов	11550,0	11550,0	0,0	0,0	0,0	24914,3	24914,3	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года 30 декабря 2012 года
МУЗ «Городская клиническая больница № 10», г.Саратов	12593,9	12593,9	0,0	0,0	0,0	12439,0	12439,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г.Саратов	8451,1	8451,1	0,0	0,0	0,0	24839,1	24839,1	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Городская клиническая больница № 6 имени академика В.Н.Кошелева», г.Саратов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27578,8	27578,8	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2012 года
МУЗ «Городская клиническая больница № 9», г.Саратов	17648,0	17648,0	0,0	0,0	0,0	27875,8	27875,8	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Дергачевская ЦРБ»	893,6	893,6	0,0	0,0	0,0	3720,0	3720,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года

кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	333,3	333,3	0,0	0,0	0,0	оснащение 6 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Детская городская больница № 4», г.Саратов	8136,8	8136,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	975,0	975,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Детская городская больница № 2», г.Саратов	16958,3	16958,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5499,8	5499,8	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Детская городская больница № 1», г.Балаково	11130,5	11050,5	80,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8405,4	8405,4	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Детская инфекционная больница № 6», г.Саратов	350,8	350,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3891,0	3891,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Духовницкая ЦРБ»	3779,6	3779,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8520,0	8520,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года

кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	294,5	294,5	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Екатериновская ЦРБ»	4229,2	4229,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	520,0	520,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	372,2	372,2	0,0	0,0	оснащение 7 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Ершовская ЦРБ»	1331,3	1331,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3090,0	3090,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	450,0	450,0	0,0	0,0	оснащение 9 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Калининская ЦРБ»	1407,9	1407,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6988,2	6988,2	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	605,6	605,6	0,0	0,0	оснащение 13 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года

МУЗ «Красноармейская ЦРБ»	1407,9	1407,9	0,0	0,0	0,0	4740,0	4740,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	294,5	294,5	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ Саратовской области»	925,9	925,9	0,0	0,0	0,0	1383,5	1383,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	177,8	177,8	0,0	0,0	оснащение 2 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
МБУЗ «Мало-Быковская участковая больница», г.Балаково	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	520,0	520,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2012 года	
МУЗ «Марксовская ЦРБ»	1407,9	1407,9	0,0	0,0	0,0	14988,3	14988,3	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	372,2	372,2	0,0	0,0	оснащение 7 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	

МУЗ «Мокроусская ЦРБ Федоровского района»	4928,1	4273,2	654,9	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1223,6	1040,0	183,6	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0		255,6	255,6	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Новобураская ЦРБ»	893,6	893,6	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1150,0	1150,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0		255,6	255,6	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Новоузенская ЦРБ»	3558,1	3558,1	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	10290,0	10290,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0		333,3	333,3	0,0	0,0	оснащение 6 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Перелобская ЦРБ»	4167,6	4167,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	520,0	520,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года

кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	294,5	0,0	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Перинатальный центр», г.Энгельс	21464,4	21464,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1664,0	1664,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Петровская ЦРБ»	3811,9	3811,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2950,0	2950,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	450,0	450,0	0,0	0,0	оснащение 9 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Питерская ЦРБ»	1405,2	1405,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5090,0	5090,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	294,5	294,5	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Ровенская ЦРБ»	3811,9	3811,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1680,0	1680,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года

кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	411,1	411,1	0,0	0,0	0,0	оснащение 8 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	30 декабря 2011 года 30 декабря 2012 года
МУЗ «Родильный дом № 2», г.Саратов	11264,4	11264,4	11264,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2568,0	2568,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Родильный дом», г.Балаково	13016,7	12936,7	1407,9	80,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	918,0	918,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	1407,9	1407,9	1407,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6988,3	6988,3	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	372,2	372,2	0,0	0,0	0,0	оснащение 7 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Самойловская центральная районная больница»	4156,0	4156,0	4156,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1040,0	1040,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	333,3	333,3	0,0	0,0	0,0	оснащение 6 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года

МУЗ «Степновская ЦРБ» Советского района	893,6	893,6	0,0	0,0	0,0	8968,3	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно- диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	8968,3	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно- диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	255,6	0,0	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	255,6	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Татищевская ЦРБ»	905,2	905,2	0,0	0,0	0,0	6988,3	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно- диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	6988,3	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно- диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	330 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	177,8	0,0	0,0	0,0	оснащение 2 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	177,8	оснащение 2 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Турковская ЦРБ»	925,9	925,9	0,0	0,0	0,0	9488,3	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно- диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	9488,3	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно- диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	255,6	0,0	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	255,6	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ Хвалынская ЦРБ им. Бржозовского	2064,7	1411,2	653,5	0,0	0,0	2470,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно- диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	2470,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно- диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года

кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	450,0	450,0	0,0	0,0	0,0	оснащение 9 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «ЦРБ Александрово-Гайского района»	6585,1	6585,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	520,0	520,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	216,7	216,7	0,0	0,0	0,0	оснащение 3 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «Энгельская районная больница»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11500,0	11500,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	декабрь 2012 года
МУЗ ЦРБ Аркадакского района	893,6	893,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9488,3	9488,3	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	294,5	294,5	0,0	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «ЦРБ Базарно-Карабулакского района»	4293,9	4293,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года

кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	411,1	411,1	0,0	0,0	оснащение 8 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «ЦРБ Красноярского муниципального района»	3791,2	3791,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1040,0	1040,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	333,3	333,3	0,0	0,0	оснащение 6 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «ЦРБ Лысьегорского района»	893,6	893,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	900,0	900,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	294,5	294,5	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»	905,2	905,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9420,0	9420,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	372,2	372,2	0,0	0,0	оснащение 7 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года

МУЗ «ЦРБ Пугачевского муниципального района»	3096,7	3096,7	3096,7	0,0	0,0	0,0	0,0	5640,0	5640,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	566,7	566,7	0,0	0,0	0,0	оснащение 12 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «ЦРБ Романовского района»	1322,2	1322,2	1290,2	32,0	0,0	0,0	874,0	810,0	64,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	255,6	255,6	0,0	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «ЦРБ Саратовского района»	872,0	872,0	872,0	0,0	0,0	0,0	7508,3	7508,3	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	527,8	527,8	0,0	0,0	0,0	оснащение 11 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница», г.Саратов	21505,7	21505,7	21505,7	0,0	0,0	0,0	11958,5	11958,5	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года

МУЗ «7-я Городская детская больница», г.Саратов	6178,7	6178,7	0,0	0,0	0,0	6720,0	6720,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Городская клиническая больница № 8», г.Саратов	48311,2	48311,2	0,0	0,0	0,0	8432,4	8432,4	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «1-я Городская клиническая больница», г.Саратов	79903,4	79903,4	0,0	0,0	0,0	50376,4	50376,4	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Детская городская поликлиника № 1», г.Энгельс	8770,0	8770,0	0,0	0,0	0,0	8257,5	8257,5	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
ГУЗ «Диагностический центр»	26553,9	26553,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Центральная районная поликлиника», г.Балаково	482,0	482,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	оптимизация работы скорой помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Детская городская поликлиника», г.Балаково	482,0	482,0	0,0	0,0	0,0	520,0	520,0	0,0	0,0	0,0	оптимизация работы скорой помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года

МУЗ «Большая детская больница»	964,0	964,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3000,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Городская поликлиника № 1», г.Саратова	0,0	0,0	0,0	0,0	6985,0	6985,0	0,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Городская поликлиника № 2», г.Саратов	780,0	780,0	0,0	0,0	11500,0	11500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Городская поликлиника № 3», г.Саратов	780,0	780,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		31 декабря 2011 года
МУЗ «Городская поликлиника № 4», г.Саратов	780,0	780,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		31 декабря 2011 года
МУЗ «Городская поликлиника № 5», г.Балаково	0,0	0,0	0,0	0,0	400,0	400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	31 декабря 2011, 2012 года
МУЗ «Городская поликлиника № 9», г.Саратова	780,0	780,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		31 декабря 2011 года
МУЗ «Городская поликлиника № 17», г.Саратов	780,0	780,0	0,0	0,0	520,0	520,0	0,0	0,0	0,0	0,0		31 декабря 2011 года
МУЗ «Городская поликлиника № 19», г.Саратов	780,0	780,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		31 декабря 2011 года
МУЗ «Детская поликлиника № 4», г.Саратов	0,0	0,0	0,0	0,0	510,0	510,0	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
ГУЗ «Областной врачебно-физкультурный диспансер»	780,0	780,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	приближение помощи сельскому населению	31 декабря 2011 года

МУЗ «Городская поликлиника № 1», г.Энгельс	780,0	780,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2500,0	2500,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
МУЗ «Городская поликлиника № 2», г.Энгельс	780,0	780,0	0,0	0,0	0,0	11500,0	11500,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника № 3», г.Энгельс	780,0	780,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		31 декабря 2011 года	
МУЗ «Городская поликлиника № 4», г.Энгельс	1560,0	1560,0	0,0	0,0	0,0	5500,0	5500,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника № 2», г.Энгельс	780,0	780,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		31 декабря 2011 года	
МУЗ «МСЧ ЗАТО Светлый»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	775,6	775,6	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская станция скорой медицинской помощи», г.Саратов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6058,1	6058,1	0,0	0,0	оснащение 147 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (3 лицензии)	декабрь 2012 года	
МУЗ «Станция скорой медицинской помощи», г.Энгельс	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1227,8	1227,8	0,0	0,0	оснащение 29 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года	

МБУЗ «Станция скорой медицинской помощи», г.Балаково	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	916,7	916,7	0,0	0,0	0,0	оснащение 21 автомобиля спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
ГУ «Центр медицины катастроф Саратовской области»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	255,6	255,6	0,0	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года
ГУЗ «Саратовский онкологический диспансер»	1560,0	1560,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	приближение специализированной помощи сельскому населению	31 декабря 2011 года
<b>Итого по системе ГЛОНАСС:</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>21570,0</b>	<b>21570,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		
<b>Итого за 2 года по системе ГЛОНАСС:</b>	<b>21570,0</b>	<b>21570,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>					
<b>Итого по мероприятию 2.3:</b>	<b>911370,3</b>	<b>902390,7</b>	<b>8979,6</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1058178,4</b>	<b>1023468,1</b>	<b>34710,3</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		
<b>Итого по мероприятию 2.3. за 2 года:</b>	<b>1969548,7</b>	<b>1925858,8</b>	<b>43689,9</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>					
<b>Итого по задаче 1:</b>	<b>1971698,9</b>	<b>1797587,5</b>	<b>17411,4</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>2048427,8</b>	<b>1985995,1</b>	<b>62432,7</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		
<b>Итого по задаче 1 за 2 года:</b>	<b>4020126,7</b>	<b>3783562,6</b>	<b>236544,1</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>					

Приложение № 8 к постановлению  
Правительства области от 18 сентября 2012 года № 564-П

Система мероприятий по реализации программы модернизации  
здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы

1	2	2011 год			2012 год			12	13	14
		Предусмотрено средств (прогнозно) (тыс. рублей)			Предусмотрено средств (прогнозно) (тыс. рублей)					
		всего	ФОМС	консол. бюджета	всего	ФОМС	консол. бюджета			
Наименование учреждения здравоохранения (стандарта медицинской помощи, мероприятия)	Профиль отделений (наименование объекта в мероприятиях по пункту 2.1 задачи 1)	Ожидаемые результаты			Ожидаемые результаты			Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
		в том числе средства	ФОМС	консол. бюджета	в том числе средства	ФОМС	консол. бюджета			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Задача 3. Внедрение стандартов оказания медицинской помощи

Мероприятие 3. Проведение диспансеризации 14-летних подростков и создание центров медико-социальной поддержки беременных, оказавшихся в трудной жизненной ситуации

МУЗ «Детская городская поликлиника № 2», г.Саратов	384,3	384,3	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	429,2	429,2	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»	112,7	112,7	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	118,0	118,0	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Аткарская ЦРБ»	232,4	232,4	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	322,5	322,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Балтайская ЦРБ»	85,9	85,9	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	84,5	84,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Вольская детская больница»	543,0	543	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	603,7	603,7	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Воскресенская ЦРБ»	62,1	62,1	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	83,1	83,1	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Городская детская больница», г.Балашов	652,7	652,7	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	737,6	737,6	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Городская поликлиника № 20», г.Саратов	62,9	62,9	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	217,0	217,0	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Городская поликлиника № 4», г.Энгельс	184,8	184,8	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	218,3	218,3	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года

Министерство здравоохранения области

МУЗ «Городская поликлиника № 11», г.Саратов	232,4	232,4	232,4	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	261,1	261,1	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Городская поликлиника № 16», г.Саратов	67,5	67,5	67,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	216,5	216,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Городская поликлиника № 19», г.Саратов	153,4	153,4	153,4	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	351,1	351,1	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Дергачевская ЦРБ»	183,3	183,3	183,3	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	185,3	185,3	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Детская городская больница №4», г.Саратов	238,5	238,5	238,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	374,3	374,3	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Детская городская поликлиника № 1», г.Энгельс	585,2	585,2	585,2	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	662,2	662,2	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Детская городская поликлиника № 2», г.Энгельс	590,6	590,6	590,6	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	606,5	606,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Детская городская поликлиника № 4», г.Саратов	222,4	222,4	222,4	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	349,2	349,2	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Детская городская поликлиника», г.Балаково	1251,7	1251,7	1251,7	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	1492,6	1492,6	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Детская городская поликлиника № 1», г.Саратов	676,5	676,5	676,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	718,4	718,4	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Детская городская поликлиника № 8», г.Саратов	1060,0	1060,0	1060	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	1322,5	1322,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Детская инфекционная больница № 6», г.Саратов	132,7	132,7	132,7	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	215,0	215,0	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Духовницкая ЦРБ»	90,5	90,5	90,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	96,4	96,4	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Екатериновская ЦРБ»	121,2	121,2	121,2	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	154,8	154,8	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Ершовская ЦРБ»	303,0	303	303	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	338,9	338,9	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Калининская ЦРБ»	271,5	271,5	271,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	312,2	312,2	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Красноармейская ЦРБ»	260,8	260,8	260,8	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	315,5	315,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года



МУЗ «ЦРБ Аркадакского района»	169,5	169,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	162,7	162,7	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «ЦРБ Базарно-Карабулакского района»	150,3	150,3	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	261,3	261,3	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «ЦРБ Краснокутского муниципального района»	215,5	215,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	283,8	283,8	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «ЦРБ Лысогорского района»	135,0	135	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	145,0	145,0	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»	201,0	201	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	208,2	208,2	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «ЦРБ Пугачевского муниципального района»	365,1	365,1	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	408,3	408,3	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «ЦРБ Романовского района»	75,9	75,9	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	111,2	111,2	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «ЦРБ Саратовского района»	271,5	271,5	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	321,3	321,3	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Энгельсская районная больница», г.Энгельс	200,2	200,2	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	387,2	387,2	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница», г.Саратов	158,0	158	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	285,4	285,4	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
МУЗ «Г-я Городская детская больница», г.Саратов	646,6	646,6	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	729,2	729,2	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	2011-2012
МУЗ «Городская поликлиника № 9», г.Саратов	329,0	329	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	436,3	436,3	0,0	0,0	улучшение состояния репродуктивного здоровья подростков	ежемесячно в течение года
<b>Итого:</b>	<b>14745,0</b>	<b>14745,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		<b>17782,0</b>	<b>17782,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		
<b>За 2 года:</b>		<b>32527,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>							

Приложение № 9 к постановлению  
Правительства области от 18 сентября 2012 года № 564-П

**Прогнозное количество законченных случаев  
оказания стационарной медицинской помощи по внедряемым стандартам на 2012 год  
(дети, беременные женщины)**

ЛПУ	пневмонии	грипп, осложненный пневмонией	бронхиальная астма	муковисцидоз	острый бронхит бронхиолит	язвенная болезнь желудка	хронический гепатит портальная гипертензия	целиакия	аппендикулярный перитонит	гломерулярные и интерстициальные болезни почек	септицемия	кишечные инфекции	энцефалит, менингит, вирусный менингит
МУЗ «ДГБ № 2», г.Саратов	20												
МУЗ «ДГБ № 4» г.Саратов	5												
МУЗ «5ДИБ» г.Саратов	270	300			1000								
МУЗ «ДИБ № 6» г.Саратов					100							170	
МУЗ «7-я ГДБ» г.Саратов	480		20		300					8			
МУЗ «Детская городская больница № 1» г.Балаково	280	10	6	12	95	7	1			140		1000	2
МУЗ «Родильный дом» г.Балаково													
МУЗ «Городская больница № 1» г.Балаково									10	5		20	
МУЗ «Городская детская больница» г.Балашов	100	10	6	6	200	5				45			
МУЗ Балашовская ЦРБ												200	
МУЗ «Балашовский родильный дом»													
МУЗ «Вольская детская больница»	50	25	4		50	5				20		200	2
МУЗ Вольская ЦРБ													
МУЗ «ЦРБ Пугачевского МР СО»	160	90	15		150	2				40		100	2
МУЗ «ГДБ» г.Энгельс	200	100	50	9	15	4	2			100			
МУЗ «ГБ № 1» г.Энгельс									15	25			
МУЗ «ГБ № 2» г.Энгельс												700	10
МУЗ «ПЦ» г.Энгельс													
МУЗ «РД № 2» г.Саратов													
МУЗ «1-я ГБ им.Ю.Я.Гордеева» г.Саратов													
МУЗ «ГКБ № 2 им.В.И.Разумовского» г.Саратов										5		40	
МУЗ «ГКБ № 6 им.акад.В.Н.Кошелева» г.Саратов													
МУЗ «ГКБ № 8» г.Саратов										30			
МУЗ «ГКБ № 9» г.Саратов													
МУЗ «ГКБ № 10» г.Саратов												10	
ГУЗ ОКБ										10			
ГУЗ СОДКБ	50		390	50		35	10	30	20	360	8		
ГУЗ СОДКИБ		500			50						5	2500	100
ГУЗ ОПЦ													
ГУЗ ПЦ г.Саратов													
ГУЗ ПЦ г.Вольск													
МУЗ «ЦРБ Ал.-Гайского р-на»	25	5	10	3	60					6		20	
МУЗ «ЦРБ Аркадакского района»	51	10	3		20					15		35	
МУЗ «Аткарская ЦРБ»	20	15	7	3	90					8		80	
МУЗ «ЦРБ Б.-Карабулакского р-на»	25	10	5		55					8		50	
МУЗ «Балтайская ЦРБ»	12		1		25								
МУЗ «Воскресенская ЦРБ»	7	2	1		70					2			
МУЗ «Дергачевская ЦРБ»	20	10	5	3	75					6		55	
МУЗ «Духовницкая ЦРБ	25	5	3		75					4		15	
МУЗ «Екатериновская ЦРБ»	60	5	3		75					5		20	
МУЗ «Ершовская ЦРБ»	50	5	7		50					10			
МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»	12	5	3	3	80					4		20	



ЛПУ	пневмонии	грипп, осложненный пневмонией	бронхиальная астма	муковисцидоз	острый бронхит бронхиолит	язвенная болезнь желудка	хронический гепатит портальная гипертензия	целиакия	аппендикулярный перитонит	гломерулярные и интерстициальные болезни почек	септицемия	кишечные инфекции	энцефалит, миелиит, вирусный менингит
МУЗ «Калининская ЦРБ»	40	12	10	3	55					10		40	
ММУ «Красноармейская ЦРБ»	55	8	5	6	90					10		50	
МУЗ «ЦРБ Краснокутского МР»	70	8	4		90					6		40	
МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ»	10	8	1		75					3		20	
МУЗ «Лысогорская ЦРБ»	15	8	5	6	100					12		20	
МУЗ «Марксовская ЦРБ»	60	8	3		100					20		80	
МУЗ Новобураская ЦРБ»	25	5	4		70					7			
МУЗ «Новоузенская ЦРБ»	56	15	15	3	100					8		50	
МУЗ «ЦРБ Озинского МР»	15	8	3	3	20					6		30	
МУЗ «Петровская ЦРБ»	55	20	10		60					8		10	
МУЗ Перелюбская ЦРБ»	65	5	3	3	70					3		20	
МУЗ «Питерская ЦРБ»	60	5	1		60					4			
МУЗ «ЦРБ Ровенского района»	30	8	5	3	45					5		30	
МУЗ «ЦРБ Романовского района»	45	5	1		20								
МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	90	20	10	3	130					10		80	
МУЗ «Самойловская ЦРБ»	18	5	5		30					7		7	
МУЗ «Степновская ЦРБ»	70	8	5		70					4		20	
МУЗ «Татищевская ЦРБ»	70	8	3		70					5			
МУЗ «Турковская ЦРБ»	25	8	3		50					4		30	
МУЗ «Мокроуская ЦРБ»	90	12	5		30					6		40	
МУЗ «Хвалынская ЦРБ»	80	8	3		70					5		20	
МУЗ «МСЧ ЗАТО п.Светлый»	60	8	5		20					5			
<b>Итого:</b>	<b>3026</b>	<b>1307</b>	<b>648</b>	<b>119</b>	<b>4060</b>	<b>58</b>	<b>13</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>1004</b>	<b>13</b>	<b>5822</b>	<b>116</b>



## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2012 года №565-П

г. Саратов

**О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам поселений области на софинансирование расходных обязательств поселений области по реализации мероприятий в сфере строительства и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в 2012 году**

Во исполнение Законов Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год», «О предоставлении бюджетам поселений области субсидии на софинансирование расходных обязательств поселений области по реализации мероприятий в сфере строительства и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в 2012 году» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам поселений области на софинансирование расходных обязательств поселений области по реализации мероприятий в сфере строительства и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в 2012 году согласно приложению № 1;

форму отчета-заявки органа местного самоуправления поселения области об использовании субсидии, полученной из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств поселений области по реализации мероприятий в сфере строительства и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в 2012 году, согласно приложению № 2;

форму сводного отчета министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области об использовании субсидии, полученной из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств поселений области по реализации мероприятий в сфере строительства и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в 2012 году, согласно приложению № 3.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений области, получившим субсидию из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств поселений области по реализации мероприятий в сфере строительства и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в 2012 году:

ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, а за отчетный год - до 12 января 2013 года представлять в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области отчет-заявку по форме согласно приложению № 2;

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии на софинансирование расходных обязательств поселений области по реализации мероприятий в сфере строительства и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в 2012 году.

3. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, а за отчетный год - до 15 января 2013 года, представлять в министерство финансов области сводный отчет согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Моисеева Ю.М.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 18 сентября 2012 года № 565-П

**Положение  
о порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета  
субсидии бюджетам поселений области на софинансирование  
расходных обязательств поселений области по реализации мероприятий  
в сфере строительства и (или) реконструкции объектов водоснабжения,  
водоотведения и очистки сточных вод в 2012 году**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и условия расходования из областного бюджета субсидии бюджетам поселений области на софинансирование расходных обязательств поселений области по реализации мероприятий в сфере строительства и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод (далее - субсидия).

2. Субсидия предоставляется бюджетам поселений области за счет и в пределах средств, поступивших на эти цели из федерального бюджета, и средств областного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

3. Перечисление субсидии в бюджеты поселений области осуществляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области на счет, открытый управлению Федерального казначейства по Саратовской области на балансовом счете 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации» для последующего перечисления в установленном порядке на единые счета бюджетов соответствующих поселений области.

4. Субсидия перечисляется не позднее 30 рабочих дней со дня представления в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области органами местного самоуправления поселений области отчета-заявки на перечисление субсидии.

5. Субсидия расходуется при условии осуществления за счет средств местного бюджета кассовых выплат в соответствии с правовым актом, устанавливающим расходные обязательства поселения области на софинансирование расходных обязательств поселения области по реализации мероприятий в сфере строительства и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод.

6. Органы местного самоуправления несут ответственность за соблюдение установленного порядка расходования субсидии, своевременность и достоверность представляемых сведений в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

7. Субсидия носит целевой характер и не подлежит направлению на иные цели.

8. В случае использования субсидии не по целевому назначению соответствующие средства взыскиваются в областной бюджет в установленном законодательством порядке.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 18 сентября 2012 года № 565-П

**Отчет-заявка**

(наименование поселения области)

**об использовании субсидии, полученной из областного бюджета  
на софинансирование расходных обязательств поселений области  
по реализации мероприятий в сфере строительства  
и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в 2012 году,  
по состоянию на 1 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

(рублей, с двумя десятичными знаками после запятой)

Наименование мероприятия, объекта, реквизиты контракта	Остаток субсидии на счете поселения области на 1 число отчетного периода за счет средств		Предусмотрено в сводной бюджетной росписи поселения области за счет средств			Поступило из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года) за счет средств		Кассовые выплаты (нарастающим итогом с начала года) за счет средств			Остаток субсидии на счете поселения области на конец отчетного периода за счет средств		Потребность в субсидии за счет средств		
	федерального бюджета	областного бюджета	федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета поселения	федерального бюджета	областного бюджета	федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета поселения	федерального бюджета	областного бюджета	федерального бюджета	областного бюджета	

Глава администрации  
поселения области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа  
поселения области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(телефон)

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 18 сентября 2012 года № 566-П

**Сводный отчет**  
**министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области**  
**об использовании субсидии, полученной из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств**  
**поселений области по реализации мероприятий в сфере строительства и (или) реконструкции объектов**  
**водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в 2012 году,**  
**на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

(рублей, с двумя десятичными знаками после запятой)

№ п/п	Наименование поселения области, наименование мероприятия, объекта	Остаток субсидии на счете поселения области на 1 число отчетного периода за счет средств		Предусмотрено в сводной бюджетной росписи поселения области за счет средств			Поступило из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года) за счет средств		Кассовые выплаты (нарастающим итогом с начала года) за счет средств			Остаток субсидии на счете поселения области на конец отчетного периода за счет средств	
		федерального бюджета	областного бюджета	федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета поселения	федерального бюджета	областного бюджета	федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета поселения	федерального бюджета	областного бюджета

Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(телефон)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 сентября 2012 года №566-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 марта 2008 года № 106-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 25 марта 2008 года № 106-П «О коллегии министерства занятости, труда и миграции Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

абзац первый изложить в новой редакции:

«Соколова Н.Ю. – министр занятости, труда и миграции области, председатель коллегии;»;

вывести из состава коллегии Аношина В.М., Мешкова В.П., Самойлову С.В., Якушеву О.Н.;

ввести в состав коллегии следующих лиц:

Климонов В.Ф. – председатель совета ветеранов министерства занятости, труда и миграции области (по согласованию);

Колязина Л.В. – министр социального развития области;

Митюшкин Р.А. – временно исполняющий обязанности заместителя руководителя Государственной инспекции труда в Саратовской области (по согласованию);

Овинова Ю.В. – начальник отдела анализа, прогноза и мониторинга комитета по занятости населения министерства занятости, труда и миграции области;

Орлова О.Н. – заместитель Председателя Совета Саратовского регионального отделения общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России» (по согласованию);

Свидченко Л.А. – первый заместитель министра занятости, труда и миграции области, заместитель председателя коллегии;

Фатеев М.А. – президент торгово-промышленной палаты Саратовской области, председатель Союза товаропроизводителей и работодателей Саратовской области (по согласованию);

наименование должности Михайловой Н.А. изложить в новой редакции:

«заместитель министра занятости, труда и миграции области – председатель комитета по труду»;

наименование должности Ярской В.Н. изложить в новой редакции:

«профессор кафедры социальной антропологии и социальной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (по согласованию)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2012 года № 567-П

г. Саратов

### О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 14 июля 2005 года № 234-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 14 июля 2005 года № 234-П «О коллегии министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области» изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 18 сентября 2012 года № 567-П

#### Состав коллегии министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области

Канчер С.В.	- министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, председатель коллегии;
Григорьев В.В.	- первый заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, заместитель председателя коллегии;
Левченко И.В.	- начальник организационно-правового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, секретарь коллегии.
Члены коллегии:	
Акимов Р.Г.	- директор государственного унитарного проектного предприятия «Институт Саратовгражданпроект» Саратовской области (по согласованию);
Астанкова Р.К.	- директор общества с ограниченной ответственностью «Областной культурный центр архитектуры «Дом архитектора» (по согласованию);
Березюк В.Г.	- председатель Саратовской областной организации Общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения (по согласованию);
Бугров Ю.М.	- генеральный директор закрытого акционерного общества Территориальный Монтажный Комплекс «Саратов-спецмонтаж» (по согласованию);
Вирич В.Г.	- генеральный директор открытого акционерного общества «Ордена «Знак Почета» научно-исследовательский и проектный институт «ГИПРОПРОМСЕЛЬСТРОЙ» (по согласованию);
Гончаров А.В.	- генеральный директор государственного унитарного предприятия Саратовской области «Облводоресурс» (по согласованию);
Заигралов Ю.А.	- заместитель председателя комитета Саратовской областной Думы по вопросам жилищной, строительной и коммунальной политики (по согласованию);
Иващенко Ю.Г.	- директор строительного-архитектурно-дорожного института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (по согласованию);
Иксанов Р.А.	- генеральный директор государственного унитарного предприятия Саратовской области «Облводстрой» (по согласованию);
Козин С.В.	- генеральный директор закрытого акционерного общества «Саратовское предприятие городских электрических сетей» (по согласованию);
Колесниченко К.П.	- генеральный директор закрытого акционерного общества «Производственное предприятие ЖБК-3» (по согласованию);
Константинов В.Д.	- генеральный директор некоммерческого партнерства «Межрегиональное объединение строителей (саморегулируемые организации)» (по согласованию);
Лазарев С.А.	- директор государственного автономного учреждения «Саратовский региональный центр экспертизы в строительстве» (по согласованию);
Миненков С.Н.	- директор государственного унитарного предприятия Саратовской области «Областная инженерная защита» (по согласованию);

Моисеев Ю.М.	- заместитель Председателя Правительства области;
Мокеева С.Ю.	- генеральный директор открытого акционерного общества «Ипотечная корпорация Саратовской области» (по согласованию);
Новикова Л.Н.	- председатель комитета государственного регулирования тарифов области;
Новицкий А.Б.	- генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Саратов» (по согласованию);
Пикалов А.А.	исполняющий обязанности заместителя руководителя Средне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию);
Писной Л.А.	- генеральный директор закрытого акционерного общества «Саратовоблжилстрой», депутат Саратовской областной Думы (по согласованию);
Попов С.Л.	- директор Саратовского филиала открытого акционерного общества «Волжская территориальная генерирующая компания» (по согласованию);
Романов Д.Н.	- начальник управления жилищно-коммунального хозяйства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
Саджая Р.Н.	- директор общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «Новый век» (по согласованию);
Сальников В.М.	- директор государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) «Саратовский областной учебный центр» (по согласованию);
Свищев И.Н.	- начальник инспекции государственного строительного надзора – главный государственный инспектор государственного строительного надзора области;
Соколов А.И.	- президент регионального отраслевого объединения работодателей «Союз коммунальных предприятий Саратовской области» (по согласованию);
Сурков А.В.	- председатель комитета капитального строительства области;
Тепин Д.В.	- заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
Усанкин М.П.	- председатель Саратовской областной организации профессионального союза работников строительства и промышленности строительных материалов Российской Федерации (по согласованию);
Федечкин В.А.	- директор государственного автономного учреждения «Агентство энергосбережения» Саратовской области (по согласованию);
Цой В.В.	- председатель правления некоммерческого партнерства «Поволжская гильдия архитекторов и проектировщиков (саморегулируемые организации)» (по согласованию);
Цопин В.А.	- начальник Государственной жилищной инспекции области, главный государственный жилищный инспектор области (по согласованию);
Шамхалов Б.Ш.	- генеральный директор закрытого акционерного общества «Шэлдом» (по согласованию).

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 сентября 2012 года №568-П

г. Саратов

#### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2005 года № 230-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области Постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2005 года № 230-П «О коллегии министерства образования Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

вывести из состава коллегии Кузнецова К.Б.;

ввести в состав коллегии Протоиерея Дионисия (Абрамова Дениса Викторовича) – заместителя Председателя Общественной палаты Саратовской области (по согласованию).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

## РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРИКАЗ

от 12 сентября 2012 года № 285

г. Саратов

### **Об утверждении Положения о порядке предоставления информации о деятельности министерства лесного хозяйства Саратовской области непосредственно в министерстве лесного хозяйства Саратовской области**

На основании пункта 4 Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления информации о деятельности министерства лесного хозяйства Саратовской области непосредственно в министерстве лесного хозяйства Саратовской области согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

И. Н. Потапов

Приложение к приказу  
министерства лесного хозяйства Саратовской области  
от 12 сентября 2012 года № 285

#### **Положение о порядке предоставления информации о деятельности министерства лесного хозяйства Саратовской области непосредственно в министерстве лесного хозяйства Саратовской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи пользователю информации запрашиваемой им информации о деятельности министерства лесного хозяйства Саратовской области (далее – министерство) на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), непосредственно в министерстве.

2. О своем желании получить запрашиваемую информацию о деятельности министерства на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство, непосредственно в министерстве пользователь информации обязан указать в своем запросе информации.

3. В пределах установленного срока рассмотрения запроса специалист министерства, в обязанности которого входит рассмотрение конкретного запроса пользователя информации, обязан связаться с пользователем информации по номеру телефона и (или) факса либо посредством электронной почты и сообщить о готовности запрашиваемой информации для передачи пользователю информации и согласовать с пользователем информации конкретные дату и время, когда специалист министерства сможет осуществить передачу запрашиваемой информации, а также сообщить пользователю информации о месте передачи информации.

4. Передача запрашиваемой информации производится в министерстве в рабочем кабинете специалиста, занимающегося конкретным запросом пользователя информации.

5. Запрашиваемая информация передается пользователю информации под роспись на втором экземпляре сопроводительного письма (ответа за запрос информации).

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 13 сентября 2012 года № 01-06/331

г. Саратов

### **О проведении фестиваля творчества пожилых людей**

В целях популяризации творчества самодеятельных коллективов и исполнителей и в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2012 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в сентябре – октябре 2012 года фестиваль творчества пожилых людей, далее Фестиваль.

2. Утвердить положение о Фестивале и состав оргкомитета (приложения № 1, 2).
3. Поручить организацию и проведение Фестиваля ГАУК СО «Дворец культуры «Россия» (О.П. Сынкина).
4. Расходы на проведение Фестиваля провести в соответствии с соглашением от 10 сентября 2012 года № 17-Р-5 «О порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение задания в рамках областной целевой программы «Развитие культуры» на 2009-2012 годы».
5. Отделу экономики и планирования (О.Ю. Фурман) осуществить финансирование подготовки и проведения Фестиваля.
6. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
7. Рекомендовать руководителям органов управления культуры и кино администраций муниципальных районов и городских округов области обеспечить участие коллективов и исполнителей в Фестивале.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В.А. Баркетова.

**Министр**

**С. В. Краснощекова**

Приложение №1  
к приказу министерства культуры области  
от 13 сентября 2012 года № 01-06/331

### **Положение о фестивале творчества пожилых людей**

Фестиваль творчества пожилых людей, далее Фестиваль, проводится министерством культуры области и ГАУК СО «Дворец культуры «Россия».

#### **Цели и задачи Фестиваля**

Фестиваль призван способствовать:

- выявлению самодеятельных исполнителей города;
- передаче песенных традиций из поколения в поколение;
- повышению уровня исполнительского мастерства;
- популяризации творчества самодеятельных коллективов и исполнителей.

#### **Порядок и сроки проведения Фестиваля**

Фестиваль проводится с сентября по 1 октября 2012 года.

Фестиваль проходит в два этапа:

I этап – (сентябрь 2012 года) – в клубных учреждениях районов и городов области проводятся мероприятия с участием вокальных исполнителей, оргкомитет проводит отбор кандидатов на заключительный Гала-концерт.

II этап – (1 октября 2012 года в 12.00) – в ГАУК СО «Дворец культуры «Россия» проводится заключительный Гала-концерт, посвященный Дню пожилого человека. В мероприятии принимают участие лучшие вокальные коллективы и отдельные исполнители, рекомендованные оргкомитетом по итогам I этапа. Программа заключительного концерта формируется из участников согласно поданным заявкам.

#### **Условия участия в Фестивале**

В Фестивале принимают участие индивидуальные исполнители, вокальные ансамбли и хоры. От каждого района принимают участие не более одного лучшего участника (солиста или вокального коллектива) учреждений культуры независимо от ведомственной принадлежности:

- участники Фестиваля представляют на заключительный Гала-концерт одно произведение любого жанра вокального искусства (народный, академический, эстрадный и т.д.);
- продолжительность номера – не более 4 минут;
- возраст участников от 55 лет;
- допускается:
  - пение без сопровождения (a cappella);
  - собственный аккомпанемент (любой инструмент);
  - хореографическое сопровождение номера;
  - минусовые фонограммы (допускается прописанный бэк-вокал не более 2-х голосов, не допускается дублирующая основная партия вокала для солиста);
  - каждая фонограмма должна быть записана на CD-диске в формате «audio CD» (исключаются диски CD-RW, DVD, аудиокассеты и другие накопители) с указанием названий произведений (с авторами), коллектива (фамилией для солиста);

Для участия в заключительном мероприятии подается заявка по адресу: 410052, г.Саратов, пл.Ленина, ДК «Россия», комн. № 6 и № 7.

Телефоны для справок: (8452) 63-14-92, факс: (8452) 63-14-56.

Срок подачи заявок до 22 сентября 2012 г. Форма заявки прилагается.

#### **Порядок финансирования Фестиваля**

Командировочные расходы участников Фестиваля осуществляются за счет средств направляющей стороны. Все организационные расходы по проведению заключительных мероприятий Фестиваля – за счет средств областного бюджета.

#### **Награждение участников Фестиваля**

Все коллективы и отдельные исполнители, принимающие участие в заключительном Гала-концерте, отмечаются дипломами и памятными сувенирами оргкомитета Фестиваля.

Приложение № 2  
к приказу министерства культуры области  
от 13 сентября 2012 года № 01-06/331

**Состав оргкомитета  
фестиваля творчества пожилых людей**

<b>Баркетов Владимир Александрович</b>	- заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета;
<b>Сынкина Ольга Петровна</b>	- директор ГАУК СО «Дворец культуры «Россия», заслуженный работник культуры РФ, заместитель председателя оргкомитета;
<b>Якунина Анна Николаевна</b>	- заместитель начальника отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области, секретарь оргкомитета.

Члены оргкомитета:

<b>Гусева Наталья Александровна</b>	- начальник отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области;
<b>Кузнецова Наталья Владимировна</b>	- заместитель директора по научно-методической работе и организации досуга ГАУК СО «Дворец культуры «Россия»;
<b>Варакина Светлана Павловна</b>	- художественный руководитель ГАУК СО «Дворец культуры «Россия»;
<b>Тужилина Вера Федоровна</b>	- заведующая отделом по научно-методической работе ГАУК СО «Дворец культуры «Россия»;
<b>Запара Людмила Федоровна</b>	- заведующая отделом по работе с детьми и подростками ГАУК СО «Дворец культуры «Россия»;
<b>Макарцева Юлия Валерьевна</b>	- заведующая сектором по работе с детьми и подростками ГАУК СО «Дворец культуры «Россия».

**ЗАЯВКА-АНКЕТА  
участника фестиваля творчества пожилых людей**

1. Оргкомитет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рекомендует для участия в Фестивале  
(Ф.И.О., название коллектива, количество участников): \_\_\_\_\_

2. Контактное лицо и телефоны: \_\_\_\_\_

3. Число, месяц, год рождения, образование (когда и что окончил) для исполнителя: \_\_\_\_\_

4. Ведомственная принадлежность (или место работы, учебы): \_\_\_\_\_

5. Репертуар: \_\_\_\_\_

6. Ф.И.О. руководителя коллектива, звания (если есть) \_\_\_\_\_

концертмейстера \_\_\_\_\_

Руководитель коллектива

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 13 сентября 2012 года №01-06/332

г. Саратов

**О проведении областного конкурса хореографических коллективов «Звездная мозаика»**

В целях сохранения, развития детского и юношеского хореографического творчества, а также в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2012 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в сентябре – ноябре 2012 года областной конкурс хореографических коллективов «Звездная мозаика», далее Конкурс.
2. Утвердить положение о Конкурсе, составы оргкомитета и жюри, график проведения зонального этапа Конкурса (приложение № 1, 2, 3, 4).
3. Поручить организацию и проведение Конкурса ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества» (В.И. Зимин).
4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В.Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
5. Рекомендовать руководителям органов управления культуры и кино администраций муниципальных районов и городских округов области принять участие в Конкурсе.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В.А. Баркетова.

**Министр****С. В. Краснощекова**

Приложение № 1  
к приказу министерства культуры области  
от 13 сентября 2012 года № 01-06/332

**Положение**  
**о проведении областного конкурса хореографических коллективов**  
**«Звездная мозаика»**

Областной конкурс хореографических коллективов «Звездная мозаика», далее Конкурс, проводится министерством культуры области и ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

**Цели и задачи Конкурса**

Конкурс призван способствовать:  
сохранению и развитию хореографического искусства в Саратовской области, повышению его роли в художественном и эстетическом воспитании подрастающего поколения;  
содействию развития массовости детского и юношеского хореографического творчества;  
повышению художественного уровня репертуара и исполнительского мастерства коллективов;  
привлечению различных средств для моральной и материальной поддержки творческих коллективов, их руководителей и участников;  
формированию эстетических вкусов у участников коллективов на примерах лучших образцов классического, народного и современного танца.

**Порядок и условия проведения Конкурса**

Конкурс проводится с сентября по ноябрь 2012 года в три этапа.

**I этап** – (сентябрь 2012 года) – в муниципальных районах области и городских округах в форме конкурсов, смотров, отчетных концертов.

**II этап** – (сентябрь – ноябрь) зональные туры Конкурса согласно графику и отбору кандидатов на III этап.

**III этап** – (24-25 ноября 2012 года) – заключительное мероприятие Конкурса в ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

В Конкурсе принимают участие детские и юношеские хореографические коллективы, не имеющие звание «Народный», всех жанров (эстрадный, современный, классический, народный), клубных учреждений системы министерства культуры области.

Участники выступают в 2-х возрастных группах:

детские коллективы – с 7 до 12 лет;

юношеские коллективы – с 13 до 17 лет.

Репертуар коллективов должен соответствовать возрастным особенностям участников, быть доступным их восприятию, уровню физического развития и хореографической подготовки. Программа выступления каждого коллектива (каждой возрастной группы коллектива) должна состоять из 2-х номеров.

Продолжительность выступления – не более 10 минут на каждую группу коллектива.

Выступления участников жюри оценивает по следующим критериям:

оригинальность замысла хореографической композиции;

артистичность;

соответствие сценического костюма;

исполнительское мастерство участников;

качество фонограммы.

Для участия во II этапе Конкурса районные оргкомитеты представляют анкеты-заявки на каждый коллектив (форма заявки прилагается) по адресу: 410041, г.Саратов, ул. Ломоносова, 20. ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

Телефон/факс: 8(845-2) 30-59-04; 30-59-71; 30-59-72.

**Поощрение участников Конкурса**

По итогам Конкурса коллективы в каждой возрастной группе отмечаются дипломами Лауреата, I и II степени, дипломами за участие. Отдельными дипломами и специальными призами награждаются балетмейстеры-постановщики за создание хореографических произведений, также отдельные танцоры-участники за техническое и выразительное исполнение.

Лучшие коллективы по итогам Конкурса будут рекомендованы для участия во Всероссийских конкурсах и фестивалях.

Приложение № 2  
к приказу министерства культуры  
от 13 сентября 2012 года № 01-06/332

**Состав оргкомитета  
областного конкурса хореографических коллективов  
«Звездная мозаика»**

<b>Баркетов Владимир Александрович</b>	- заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета;
<b>Зимин Валерий Иванович</b>	- директор ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», заместитель председателя оргкомитета;
<b>Якунина Анна Николаевна</b>	- заместитель начальника отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области, секретарь оргкомитета.
Члены оргкомитета:	
<b>Гусева Наталья Александровна</b>	- начальник отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области;
<b>Каретин Алексей Владимирович</b>	- заведующий отделом народного творчества ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»;
<b>Константинова Людмила Михайловна</b>	- заместитель директора ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», заслуженный работник культуры Российской Федерации;
<b>Стрельцова Наталья Геннадьевна</b>	- заведующая сектором хореографии отдела народного творчества ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», почетный работник общего образования Российской Федерации.

Приложение № 3  
к приказу министерства культуры  
от 13 сентября 2012 года № 01-06/332

**Состав жюри  
областного конкурса хореографических коллективов  
«Звездная мозаика»**

<b>Филиппова Евгения Ивановна</b>	- внештатный сотрудник ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», заслуженный работник культуры Российской Федерации, председатель жюри;
<b>Стрельцова Наталья Геннадьевна</b>	- заведующий сектором хореографии отдела народного творчества ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», почетный работник общего образования Российской Федерации, секретарь жюри.
Члены жюри:	
<b>Красотин Алексей Владимирович</b>	- балетмейстер-постановщик ГАУК «Саратовский государственный академический театр драмы им. И.А. Слонова»;
<b>Машина Наталья Петровна</b>	- балетмейстер ансамбля народного танца «Варенька» «ГЦНК» г.Саратов;
<b>Ликомидова Маргарита Владимировна</b>	- доцент кафедры мастерства актера театрального факультета ФГОУ ВПО «Саратовская государственная консерватория (академия) им. Л.В. Собинова».

Приложение № 4  
к приказу министерства культуры области  
от 13 сентября 2012 года № 01-06/332

**График проведения  
зональных этапов областного конкурса хореографических коллективов  
«Звездная мозаика»**

**29 сентября 2012 года**  
**г.Аткарск**  
Аткарский район  
Татищевский район  
Екатериновский район  
Ртищевский район  
Петровский район  
Лысогорский район

**30 сентября 2012 года**  
**г.Балашов**  
Балашовский район  
Аркадакский район  
Калининский район  
Романовский район  
Самойловский район  
Турковский район

**6 октября 2012 года****г.Ершов**Ершовский район  
Озинский район  
Дергачевский район  
Федоровский район**20 октября 2012 года****р.п.Базарный Карабулак**Базарно-Карабулакский район  
Новобурасский район  
Балтайский район  
Воскресенский район**1-2 ноября 2012 года****ДК «Россия»****11 ноября 2012 года****г.Балаково**Балаковский район  
Вольский район  
ЗАТО г.Шиханы  
Хвалынский район**7 октября 2012****года****г.Энгельс**Энгельсский район  
Ровенский район  
Советский район  
Марксовский район**21 октября 2012 года****г.Саратов**г.Саратов  
СОЦНТ  
ОДРИ  
Саратовский район  
Красноармейский район**10 ноября 2012 года****г.Пугачев**Пугачевский район  
Ивантеевский район  
Краснопартизанский район  
ЗАТО «Михайловское»  
Перелюбский район  
Духовницкий район**18 ноября 2012 года****р.п. Питерка**Краснокутский район  
Питерский район  
Новоузенский район  
Александрово-Гайский район

**АНКЕТА-ЗАЯВКА  
на участие в областном конкурсе хореографических коллективов  
«Звездная мозаика»**

1. Оргкомитет \_\_\_\_\_ района рекомендует для участия в областном конкурсе хореографических коллективов «Звездная мозаика».

2. Название коллектива, дата создания коллектива (или ФИО исполнителей, солистов)

\_\_\_\_\_

3. Название базового учреждения, почтовый адрес с индексом, телефон, факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Количество участников, их возраст \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Краткая характеристика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Программа выступления (хронометраж)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

7. Ф.И.О. руководителя коллектива, год рождения, образование, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель направляющей организации (подпись) \_\_\_\_\_

МП

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 17 сентября 2012 года № 01-06/335

г. Саратов

**О проведении IV областного конкурса оркестров  
и ансамблей народных инструментов**

В целях дальнейшего развития народной инструментальной музыки и в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2012 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 11 ноября 2012 года в р.п.Самойловка IV областной конкурс оркестров и ансамблей народных инструментов, далее Конкурс.
2. Утвердить положение о Конкурсе, составы оргкомитета и жюри (приложения № 1, 2, 3).
3. Поручить организацию и проведение Конкурса ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества» (В.И. Зимин).
4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
5. Рекомендовать руководителям органов управления культуры и кино администраций муниципальных районов и городских округов области направить коллективы для участия в Конкурсе.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры В.А. Баркетова.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение №1  
к приказу министерства культуры области  
от 17 сентября 2012 года № 01-06/335

**Положение  
о IV областном конкурсе оркестров и ансамблей народных инструментов**

Учредителями IV областного конкурса оркестров и ансамблей народных инструментов, далее Конкурс, являются министерство культуры области и ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

**Цели Конкурса**

Конкурс призван способствовать:

- дальнейшему развитию народной инструментальной музыки;
- повышению исполнительского мастерства на народных инструментах;
- активизации творческой деятельности любительских оркестров и ансамблей;
- привлечению к участию в оркестрах и ансамблях детей и молодежи;
- выявлению новых талантливых музыкантов;
- обогащению репертуара коллективов.

**Порядок и условия проведения Конкурса**

Конкурс состоится 11 ноября 2012 года в МУК «РЦДК» Самойловского муниципального района. В Конкурсе принимают участие оркестры и ансамбли народных инструментов клубных учреждений системы министерства культуры области. Конкурсная программа (до 15 минут) должна отражать стиль данного коллектива, тематическую и жанровую направленность его творчества, показать исполнительские возможности, мастерство отдельных групп и музыкантов – солистов.

Для исполнения на Конкурсе рекомендуются:

обработки, инструментовки, аранжировки народной музыки для разных составов оркестра или ансамбля народных инструментов;

оригинальные произведения малых форм;  
переложения симфонической, эстрадной, джазовой музыки, выполненные в соответствии с возможностями и стилем коллектива;

произведения для солистов-вокалистов и инструменталистов в сопровождении оркестра или ансамбля.

Для участия в Конкурсе в адрес оргкомитета необходимо направить:

- заявку на участие в Конкурсе (прилагается);
- творческую характеристику на коллектив и руководителя.

Оргкомитет по представленным заявкам определяет участников Конкурса и высылает персональные приглашения. Порядок выступления конкурсантов определяется оргкомитетом.

Выступления участников Конкурса оценивается жюри из числа известных музыкантов и дирижеров Саратовской области. Решение жюри окончательное и обжалованию не подлежит.

Анкеты-заявки и характеристики подаются до 25 октября 2012 года в ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества» по адресу: г. Саратов, ул. Ломоносова 20. Тел/факс: 30-59-04, 30-59-71 Рублёв Сергей Владимирович, e-mail: socnt@mail.ru или rublgun@mail.ru.

**Порядок финансирования Конкурса**

Командировочные расходы участников Конкурса осуществляются за счёт направляющей стороны. Организационные расходы за счёт средств областного бюджета.

**Поощрение участников Конкурса**

Победители Конкурса награждаются дипломами лауреата, I и II степени, дипломами участника и сувенирами.

Приложение № 2  
к приказу министерства культуры области  
от 17 сентября 2012 года № 01-06/335

**Состав оргкомитета  
IV областного конкурса оркестров и ансамблей народных инструментов**

- Баркетов Владимир Александрович** - заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета;
- Зимин Валерий Иванович** - директор ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», заместитель председателя оргкомитета;
- Якунина Анна Николаевна** - заместитель начальника отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области, секретарь оргкомитета.

Члены оргкомитета:

- Гусева Наталия Александровна** - начальник отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области;
- Каретин Алексей Владимирович** - заведующий отделом народного творчества ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»;
- Пустовалова Вера Васильевна** - заведующая отделом культурно-досуговой деятельности ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»;
- Рублёв Сергей Владимирович** - заведующий сектором инструментальной музыки отдела народного творчества ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

Приложение № 3  
к приказу министерства культуры области  
от 17 сентября 2012 года № 01-06/335

**Состав жюри  
IV областного конкурса оркестров и ансамблей народных инструментов**

- Егоров Виктор Иванович** - проректор по учебной работе ФГОУ ВПО «Саратовская государственная консерватория (академия) имени Л.В.Собинова», заслуженный артист Российской Федерации, профессор, председатель жюри;
- Рублёв Сергей Владимирович** - заведующий сектором инструментальной музыки отдела народного творчества ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», секретарь жюри.
- Члены жюри:
- Ершов Кирилл Владимирович** - доцент кафедры оркестрового дирижирования, ФГОУ ВПО «Саратовская государственная консерватория (академия) имени Л.В. Собинова»;
- Каретин Алексей Владимирович** - заведующий отделом народного творчества ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»;
- Струговщиков Юрий Михайлович** - заведующий отделом народных инструментов ГОУ СПО «Балашовское музыкальное училище».

**Заявка-анкета  
на участие в IV областном конкурсе оркестров и ансамблей  
народных инструментов**

Оргкомитет \_\_\_\_\_

рекомендует для участия в областном конкурсе оркестров и ансамблей народных инструментов

Название коллектива \_\_\_\_\_

Название базового учреждения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Количество участников делегации (включая водителя и сопровождающего) \_\_\_\_\_

Программа выступления \_\_\_\_\_

Необходимые технические требования \_\_\_\_\_

Председатель оргкомитета \_\_\_\_\_

МП

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 17 сентября 2012 года № 01-06/342

г. Саратов

**О создании рабочей группы по подготовке и проведению  
Второй межрегиональной академической выставки  
«Красные ворота»**

В целях укрепления творческого взаимодействия с Российской академией художеств, сохранения и развития лучших традиций академического искусства и художественного образования в Саратовской области, в регионах Приволжского федерального округа и в соответствии с областной целевой программой «Развитие культуры» на 2009-2012 годы» на 2012 год (раздел 4, подраздел 4.1., пункт 4.1.4) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в октябре-декабре 2012 года Вторую межрегиональную академическую выставку «Красные ворота» (далее – Выставка).
2. Создать рабочую группу по подготовке и проведению мероприятий Выставки согласно приложению №1.
3. Утвердить положение о Выставке (приложение № 2).
4. Руководителям государственных учреждений культуры и искусства области, членам рабочей группы обеспечить выполнение на высоком профессиональном уровне мероприятий Выставки.
5. Отделу экономики и планирования (О.Ю. Фурман) осуществить финансирование подготовки и проведения Выставки.
6. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцовой) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра культуры области Л.В. Сорокину.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение №1  
к приказу министерства культуры области  
от 17 сентября 2012 года № 01-06/342

**Состав рабочей группы по подготовке и проведению  
Второй межрегиональной академической выставки «Красные ворота»**

<b>Краснощекова Светлана Владимировна</b>	- министр культуры Саратовской области, руководитель рабочей группы;
<b>Сорокина Лариса Владимировна</b>	- первый заместитель министра культуры Саратовской области, заместитель руководителя;
<b>Баркетов Владимир Александрович</b>	- заместитель министра культуры Саратовской области, заместитель руководителя;
<b>Курбатова Лариса Викторовна</b>	- и.о. начальника отдела организационной работы министерства культуры области, секретарь рабочей группы.
Члены рабочей группы:	
<b>Гродскова Тамара Викторовна</b>	- генеральный директор Саратовского государственного художественного музея им. А.Н. Радищева, почетный член РАХ, заслуженный работник культуры России (по согласованию);
<b>Кадурина Инна Евгеньевна</b>	- начальник отдела профессионального искусства и образования министерства культуры области;
<b>Крылов Александр Владимирович</b>	- начальник отдела формирования материально-технической базы министерства культуры области;
<b>Кузнецова Светлана Андреевна</b>	- заместитель председателя Поволжского отделения Российской академии художеств по творческой деятельности (по согласованию);
<b>Саликова Надежда Федоровна</b>	- заместитель председателя Поволжского отделения Российской академии художеств по экономическим вопросам (по согласованию);
<b>Спешилова Ирина Сергеевна</b>	- консультант отдела профессионального искусства и образования, пресс-секретарь министерства культуры области;
<b>Таратухин Станислав Константинович</b>	- директор Саратовского художественного училища им. А.П. Боголюбова, член-корреспондент Российской академии художеств;
<b>Учаев Анатолий Васильевич</b>	- действительный член Российской академии художеств, народный художник России (по согласованию);
<b>Фурман Ольга Юрьевна</b>	- начальник отдела экономики и планирования министерства культуры области;
<b>Худяков Константин Васильевич</b>	- председатель Поволжского отделения Российской академии художеств, действительный член и член президиума Российской академии художеств, президент Творческого союза художников России, заслуженный художник России (по согласованию).

Приложение №2  
к приказу министерства культуры области  
от 17 сентября 2012 года № 01-06/342

## ПОЛОЖЕНИЕ о Второй межрегиональной академической выставке «КРАСНЫЕ ВОРОТА»

### Общие положения

Выставка проводится под патронатом Полномочного представителя Президента России в Приволжском федеральном округе М.В. Бабича.

Организована к 255-летию учреждения Российской академии художеств и проводится под девизом: «Традиция как путь к современности».

Организаторы:

- Министерство культуры Российской Федерации;
- Российская академия художеств;
- Правительство Саратовской области;
- Министерство культуры Саратовской области;
- Поволжское отделение Российской академии художеств;
- ВКГ «Собрание актуального реализма».

Выставка проводится при активной поддержке Творческого союза художников России, ВТОО «Союз художников России», органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, государственных художественных музеев России.

### Цели и задачи

Российская академия художеств объединяет все самое талантливое в сфере развития художественной культуры и эстетического воспитания нового поколения художников, утверждает новую концепцию развития художественного образования, призванную обеспечить конкурентоспособность российского искусства и его педагогической системы.

Основная задача выставочного проекта – исследовать региональную ситуацию в искусстве Приволжского федерального округа и актуализовать художественные практики, которые обращаются к классическим жанрам живописи, графики, скульптуры.

В целях творческого взаимодействия между Российской академией художеств, творческими союзами и художественными музеями в формате проекта будут представлены произведения художников академического направления: руководителей творческих мастерских РАХ, академиков, членов-корреспондентов Российской академии художеств Москвы и культурных центров Поволжья, а также произведения живописи, графики и скульптуры, рекомендованные выставками региональных и республиканских организаций Союза художников России и Творческого союза художников России, расположенных на территории Приволжского федерального округа.

Мероприятия проекта направлены на активизацию культурного обмена, укрепление межрегиональных и межнациональных культурных связей, интеграцию культуры регионов в национальную культуру, укрепление сетевого взаимодействия между региональными центрами культуры и искусства Приволжского федерального округа.

Маршрут передвижной выставки от Саратова к Москве, от устья Волги к истокам дал название новому Поволжскому межрегиональному конкурсу в области современного академического искусства – «ПРОТИВ ТЕЧЕНИЯ», объявленному в формате выставки. Органичным для Поволжья языком современности является реалистическое искусство. Классические формы искусства связаны с русской провинцией именно потому, что способны утверждать общечеловеческие смыслы универсальной культуры и сосуществовать с привычными формами жизни. Живая традиция искусства хранит завещанные предками ценности и одновременно заключает в себе колоссальную энергию переустройства. Утверждать традицию означает двигаться от устья к истокам, то есть, против течения.

### Участники

Для формирования выставки и создания соответствующего каталога рассматриваются произведения живописи, графики и скульптуры, рекомендованные Российской академией художеств, Поволжским отделением РАХ, выставками региональных и республиканских организаций Союза художников России и Творческого союза художников России, а также независимых художников, работающих и проживающих на территории Приволжского федерального округа.

Окончательное формирование проекта осуществляет кураторская группа, утверждённая Российской академией художеств.

### Условия участия

Каждая работа, представленная на Выставку (живопись, графика, скульптура), должна иметь каталожные данные с указанием города, фамилии, имени, отчества и года рождения автора, его контактного телефона; названия произведения, года создания, техники исполнения, размеров; для графики – обязательно указание тиража.

Квота для просмотра и отбора от регионов: не более **40** живописных (или графических) работ от каждого региона ПФО, **40** работ – от Российской академии художеств. Квота по произведениям скульптуры: **7-10** работ от каждого региона ПФО и Российской академии художеств.

Отбор произведений в каталог и на Выставку проводит кураторская группа, утверждённая Российской академией художеств.

Предварительный отбор проводится дистанционно: каждый участник предоставляет **электронную версию** своих произведений (не менее **5** работ), которые направляются по электронной почте: **krvorota2012@mail.ru**.

Для формирования **каталога** Выставки необходимо предоставить:

- 1) фотографию автора с биографическими данными и контактным телефоном;
- 2) каталожные данные, включая фото лучших произведений весом не менее 10 Мб в формате JPEG (на CD – формат tiff, 300 dpi), с указанием названия произведения, года создания, техники исполнения, размера.

Электронные версии произведений, каталожные данные и материалы об авторах направляются в отборочную комиссию Оргкомитета в срок до **10 сентября 2012 года** по адресу: **krvorota2012@mail.ru**

Для участников из Саратовской области – адрес отборочной комиссии Оргкомитета: Саратовское художественное училище им.А.П. Боголюбова, ул. Университетская, 59, телефон/факс (8452)26-40-32; **krvorota2012@mail.ru**.

**Контакты и адреса Оргкомитета Выставки**

**Худяков Константин Васильевич** – председатель Поволжского отделения Российской академии художеств, действительный член и член президиума РАХ, президент Творческого союза художников России, сопредседатель Оргкомитета: [krvorota2012@mail.ru](mailto:krvorota2012@mail.ru);

**Ковальчук Андрей Николаевич** – председатель ВТОО «Союз художников России», член президиума РАХ, народный художник России, сопредседатель Оргкомитета: [krvorota2012@mail.ru](mailto:krvorota2012@mail.ru);

**Учаев Анатолий Васильевич** – действительный член РАХ, народный художник России, сопредседатель Оргкомитета: [krvorota2012@mail.ru](mailto:krvorota2012@mail.ru).

**Таратухин Станислав Константинович** – директор Саратовского художественного училища им. А.П. Боголюбова, член-корреспондент РАХ, секретарь Оргкомитета: (8452)264032, [krvorota2012@mail.ru](mailto:krvorota2012@mail.ru);

**Кузнецова Светлана Андреевна** – заместитель председателя Поволжского отделения РАХ: тел./факс(8452)264301, [krvorota2012@mail.ru](mailto:krvorota2012@mail.ru).

**Сроки и маршрут проведения Выставки**

Сроки: октябрь – декабрь 2012 года.

Маршрут: **Саратов** (17 октября – 28 октября) – **Тольятти** (6 ноября – 18 ноября) – **Казань** (23 ноября – 4 декабря) – **Москва** (11 декабря – 23 декабря, Центр современного искусства М'АРС).

**Условия и номинации проведения конкурса «ПРОТИВ ТЕЧЕНИЯ»**

Российская академия художеств и ВКГ «Собрание актуального реализма» при поддержке органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в Приволжском федеральном округе и государственных художественных музеев России впервые учредили Поволжский межрегиональный конкурс в области современного академического искусства «ПРОТИВ ТЕЧЕНИЯ».

Основная цель конкурса – определение авторов лучших произведений изобразительного искусства по итогам проведения Выставки.

Конкурс проводится по 4 номинациям:

1. Премия имени **К.С.Петрова-Водкина** «За инновации в академическом искусстве» (вручается в Саратове).

2. Премия имени **И.Е.Репина** «За актуальность в академическом искусстве» (вручается в Тольятти).

3. Премия имени **Н.И.Фешина** «За пластические достоинства в академическом искусстве» (вручается в Казани).

4. Премия имени **П.П.Чистякова** «Лучшему художнику-педагогу», участнику выставки, и грант «Лучшему ученику» (вручаются в Москве).

**Награждение**

Присуждение именных премий Приволжского федерального округа в области современного академического искусства «ПРОТИВ ТЕЧЕНИЯ» и дипломов проводят жюри и оргкомитет Конкурса и Выставки в соответствии с утвержденными положениями.

В рамках каждой именной премии предусмотрено трехуровневое награждение и премирование лауреатов:

Диплому I степени соответствует денежная премия в размере **150** тысяч рублей,

Диплому II степени – денежная премия в размере **100** тысяч рублей,

Диплому III степени – денежная премия в размере **50** тысяч рублей.

Грант «Лучшему ученику» также предполагает 3 степени премирования:

**100** тысяч рублей, **70** тысяч рублей, **30** тысяч рублей.

Кроме того, лучшие работы будут отмечены Золотой и Серебряной медалями, Дипломами Российской академии художеств; Золотыми (2), Серебряными (3), Бронзовыми (5) медалями и Дипломами Творческого союза художников России.

По итогам проведения Выставки оргкомитет направляет рекомендательные письма в органы исполнительной власти субъектов Приволжского федерального округа по вопросу приобретения произведений изобразительного искусства участников Выставки для комплектования фондов художественных музеев, картинных галерей, учреждений культуры и искусства.

**Финансовые условия**

Оплату расходов, связанных с доставкой произведений изобразительного искусства, и командировочные расходы участников Выставки производят направляющие организации.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ****КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ****ПРИКАЗ**

от 13 сентября 2012 года № 186-к

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду государственного имущества Саратовской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разра-

ботке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду государственного имущества Саратовской области».

2. Отделу учета и распоряжения государственным имуществом Саратовской области комитета в трехдневный срок после подписания направить настоящий приказ в прокуратуру Саратовской области.

3. Отделу организационно-кадровой работы комитета:

в семидневный срок после подписания направить настоящий приказ на регистрацию в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

в десятидневный срок после подписания обеспечить официальное опубликование настоящего приказа и размещение на странице комитета по управлению имуществом Саратовской области на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Ответственным сотрудником комитета по управлению имуществом области в течение тридцати рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа разместить сведения о государственной услуге в региональном реестре государственных услуг.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр области –  
председатель комитета**

**О. А. Галкин**

Утвержден  
приказом министра области –  
председателя комитета по управлению имуществом  
Саратовской области от 13.09.2012 г. № 186-к

**Административный регламент  
комитета по управлению имуществом Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление в аренду государственного имущества Саратовской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1. Административный регламент комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее – комитет) по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду государственного имущества Саратовской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования, граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели Российской Федерации, иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства, имеющие право на получение государственной услуги.

3. Получателями государственной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на получение государственной услуги.

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

4. Комитет расположен по адресу: 410031, г.Саратов, ул. Радищева, 30

5. Структурным подразделением комитета, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, является: отдел учета и распоряжения государственным имуществом области.

6. Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела учета и распоряжения государственным имуществом области комитета, вход в здание которого является свободным, с учетом графика приема граждан.

7. Способы получения справочной информации.

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить, обратившись по телефонам:

**Приемная комитета:**

(845-2) 26-46-39;

факс (845-2) 28-07-59

**Канцелярия комитета:**

(845-2) 26-28-97

**Отдел учета и распоряжения государственным имуществом области:** (845-2) 26-30-13

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Комитета;

на странице комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/comimu/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/ru/>;

в государственной информационной системе Саратовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>;

непосредственно в комитете.

## Графики работы

Специалисты отдела учета и распоряжения государственным имуществом области ведут прием в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема/выдачи
вторник (прием документов)	9:00–16:00
среда (выдача документов)	9:00–16:00
четверг (прием документов)	9:00–16:00
пятница (выдача документов)	9:00–16:00

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13 ч. до 14 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Во внерабочее время услуга не предоставляется.

**8. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления в аренду государственного имущества, сведений, содержащих данные о получателях услуги, осуществляется взаимодействие комитета и получателей услуги с:**

Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области (почтовый адрес: 410028, г.Саратов, ул. Рабочая, д. 24; официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.r64.nalog.ru/>; телефонная справочно-информационная служба: (8452) 51-44-00, 21-13-96, факс: 51-60-85) (сведения о графике (режиме) работы управления Федеральной налоговой службы по Саратовской области размещены на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.r64.nalog.ru/>);

Управлением Федерального казначейства по Саратовской области (почтовый адрес: 410056, г.Саратов, пл. Ильинская, д. 1/6; официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.roskazna.ru/>; телефоны: приемная (845-2) 51-80-20, факс (845-2) 51-79-72, E-mail: [ufk60@roskazna.ru](mailto:ufk60@roskazna.ru) (сведения о графике (режиме) работы Управления Федерального казначейства по Саратовской области размещены на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.roskazna.ru/>);

федеральными органами исполнительной власти осуществляющих лицензирование отдельных видов деятельности.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

9. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

10. При личном обращении информация о заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Специалисты отдела учета и распоряжения государственным имуществом области комитета осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону;

путем публичного письменного информирования;

путем публичного устного информирования.

12. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела не может превышать 10 минут.

Специалист отдела, осуществляющий информирование, при личном обращении или по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

13. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты.

В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем комитета или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на странице комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/comimu/> в соответствии со способом обращения заявителя за информированием или способом, указанным в письменном обращении.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее через электронную почту комитета, дополнительно размещается на странице комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Ответы на вопросы граждан» (<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/comimu/answers/index.php>) в течение 14 календарных дней со дня поступления обращения.

14. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

15. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты отдела учета и распоряжения государственной собственностью области комитета информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

16. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны комитета;
- график работы;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

17. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

18. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, на странице комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, на странице комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом организационно-кадровой работы комитета.

**19. Публичное устное информирование осуществляется ответственными специалистами комитета с привлечением средств массовой информации.**

20. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

21. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения комитета.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети «Интернет» комитета; процедуры предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу; образцы заполнения заявления, бланк заявления.

22. На странице комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

полное наименование и полные почтовые адреса комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

23. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

24. Наименование государственной услуги: «Предоставление в аренду государственного имущества Саратовской области».

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

25. Государственная услуга предоставляется комитетом.

26. Административные процедуры исполняются специалистами структурных подразделений комитета: отделом учета и распоряжения государственным имуществом Саратовской области, отделом организационно-кадровой работы.

27. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### Результат предоставления государственной услуги

28. Результатом предоставления государственной услуги является:

#### а) Предоставление в аренду государственного имущества Саратовской области

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем заключения договора аренды государственным имуществом и выдачи его заявителю.

#### б) Согласование предоставления государственного имуществом предприятием (автономным учреждением) в аренду государственного имущества

Процедура согласования предоставления государственным предприятием (автономным учреждением) в аренду государственного имущества завершается путем направления (выдачи) письменного согласия.

#### в) Согласование предоставления государственного бюджетным (казенным) учреждением в аренду государственного имущества

Процедура согласования предоставления государственным бюджетным (казенным) учреждением в аренду государственного имущества завершается путем направления (выдачи) согласованного проекта договора аренды.

#### г) Отказ в предоставлении (согласования предоставления) в аренду государственного имущества Саратовской области

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем (выдачи) заявителю мотивированного сообщения (в виде письма) об отказе в предоставлении (согласования предоставления) в аренду государственного имущества Саратовской области.

### Сроки предоставления государственной услуги

29. Общий срок предоставления государственной услуги без проведения торгов – не может превышать 42 рабочих дня с момента представления необходимых документов, перечисленных в пункте 36. настоящего Административного регламента.

30. Общий срок предоставления государственной услуги без проведения торгов путем предоставления государственной преференции – не позднее 15 рабочих дней с момента получения согласования Управления Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области.

31. Общий срок предоставления государственной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды государственного имущества – не позднее 20 рабочих дней с даты определения победителя торгов.

32. Общий срок предоставления государственной услуги путем согласования предоставления в аренду государственного имущества, закрепленного за государственными предприятиями (учреждениями) на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) – не позднее 15 рабочих дней с момента предоставления необходимых документов для согласования заключения договора аренды.

33. Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

34. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 2 рабочих дня.

#### **Перечень нормативных правовых актов**

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31. ст. 3813);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27 июля 2006 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав пользования в отношении государственного и муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24 февраля 2010 года);
- Законом Саратовской области от 12 марта 1997 г. №13-ЗСО «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Саратовской области» («Саратовские вести по понедельникам», №1503, 24 марта 1997 года);
- постановлением Правительства Саратовской области от 12 октября 2006 года № 312-П «Об утверждении Положения о порядке согласования сделок, совершаемых государственными унитарными предприятиями Саратовской области с согласия собственника» («Саратовская областная газета» № 203 (1825), 20 октября 2006 года);
- постановлением Правительства Саратовской области от 3 мая 2005 года № 137-П «Вопросы комитета по управлению имуществом Саратовской области» («Неделя области», № 30 (148), 12 мая 2005 года);
- постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 15, 16 июня 2006 года).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

36. Для получения государственной услуги без проведения торгов (для имущества, составляющего казну Саратовской области заинтересованному лицу необходимо обратиться в комитет с соответствующим заявлением (далее – заявление).

Примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению следует приложить следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

37. Для получения государственной услуги без проведения торгов, путем предоставления государственной преференции перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу; нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

38. Для получения государственной услуги в случае проведения торгов в форме конкурса (для имущества, составляющего казну Саратовской области) заинтересованному лицу необходимо представить в комитет заявку.

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий в от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

предложение о цене договора;

предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

39. Для получения государственной услуги в случае проведения торгов в форме аукциона (для имущества, составляющего казну Саратовской области) заинтересованному лицу необходимо представить в комитет заявку.

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

40. Для получения государственной услуги в случае согласования (для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за предприятиями (учреждениями) Саратовской области, до проведения торгов) заинтересованному лицу необходимо обратиться в комитет с соответствующим заявлением (далее – заявление).

Примерный образец заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

К Заявлению следует приложить следующие документы:

копию отчета независимого оценщика об установлении стоимости арендной платы, если с даты составления отчета об оценке до даты совершения сделки с объектом оценки прошло не более 6 месяцев;

экспертную оценку учредителя (для образовательных учреждений);

копию протокола наблюдательного совета с рекомендациями о передаче в аренду объекта (для автономных учреждений);

согласие учредителя (для автономных учреждений);

41. Для получения государственной услуги в случае согласования (для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за предприятиями (учреждениями) Саратовской области, без проведения торгов) заинтересованному лицу необходимо обратиться в комитет с соответствующим заявлением (далее – заявление).

Примерный образец заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

а) договор аренды, подписанный сторонами в 3 экземплярах с приложением выкопировки из поэтажного плана строения, на которой обозначены передаваемые в аренду помещения, согласованной сторонами;

б) копию отчета независимого оценщика об установлении стоимости арендной платы, если с даты составления отчета об оценке до даты совершения сделки с объектом оценки прошло не более 6 месяцев;

в) экспертную оценку учредителя (для образовательных учреждений);

г) копию устава, приказа о назначении руководителя юридического лица, которому имеется намерение передать в аренду объект;

д) копию протокола наблюдательного совета с рекомендациями о передаче в аренду объекта (для автономных учреждений);

е) согласие учредителя (для автономных учреждений);

42. Для получения государственной услуги в случае согласования (для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за предприятиями (учреждениями) Саратовской области, после проведения торгов) заинтересованному лицу необходимо обратиться в комитет с соответствующим заявлением (далее – заявление).

Примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению следует приложить договор аренды, подписанный сторонами в 3 экземплярах с приложением выкопировки из поэтажного плана строения, на которой обозначены, передаваемые в аренду помещения, согласованные сторонами.

43. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных  
государственным органам или органам местного самоуправления  
организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

44. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса);

копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

45. Комитет в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

46. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

а) Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления в аренду государственного имущества Саратовской области.

б) Предоставление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

в) В случае, если распоряжение испрашиваемым объектом не отнесено законодательством к полномочиям Комитета или отсутствует регистрация права собственности Саратовской области (права оперативного управления/хозяйственного ведения).

г) С заявлением о предоставлении в аренду государственного имущества Саратовской области обратилось лицо, не обладающее соответствующими полномочиями.

д) Отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю в аренду государственного имущества Саратовской области без проведения торгов, в том числе путем предоставления государственной преференции.

е) Отсутствует на момент обращения заявителя государственное имущество Саратовской области, которое может быть передано в аренду.

ж) В отношении указанного государственного имущества Саратовской области принято решение о проведении торгов.

з) В отношении указанного в заявлении государственного имущества Саратовской области принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям;

и) Указанное в заявлении государственное имущество Саратовской области является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

к) Ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа или информации, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по решению комитета при условии несоответствия документов требованиям пунктов 36-42 настоящего Административного регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.  
Комитет вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, предоставляемых заявителем.

**Перечень услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги  
и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

47. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

48. Предоставление государственной услуги является бесплатной. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления  
и документов для предоставления государственной услуги**

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 15 минут.

50. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 20 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

51. Требования к размещению и оформлению помещения комитета, предоставляющего государственную услугу: прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах); присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей; в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей; помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования; наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

52. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

53. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию: наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

54. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах; стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

55. Требования к местам приема заявителей.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

56. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного рабочего дня с момента поступления.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

57. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

58. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;
  - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
  - экспертиза документов, подготовка, согласование и подписание проекта решения (проекта договора);
  - принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
  - направление заявителю документов (результата услуги или информации об отказе в предоставлении услуги);
- Процедура предоставления государственной услуги представлена на блок-схеме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

#### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитет или поступление необходимых документов по почте.

60. Специалист отдела учета и распоряжения государственным имуществом области комитета проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 36-42 настоящего Административного регламента и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

61. В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист отдела учета и распоряжения государственной собственностью области, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

62. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Общий срок проверки предоставляемых заявителем документов не должен превышать 20 минут.

63. Принятые заявления с комплектом документов передаются специалистом отдела учета и распоряжения государственным имуществом области комитета, принявшим данные заявления, для регистрации в отдел организационно-кадровой работы комитета (далее – канцелярия).

64. Заявление, поступающее в канцелярию комитета, регистрируется путем проставления в нижнем углу его первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления, регистрационного номера. Заявление проходит электронную регистрацию, заполняется регистрационная карточка с автоматическим присвоением регистрационного номера.

65. Специалист канцелярии, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день приема документов регистрирует поступившие заявления и направляет их на доклад руководству комитета для рассмотрения.

66. Срок рассмотрения руководством комитета зарегистрированных заявлений о предоставлении в аренду государственного имущества Саратовской области – 1 рабочий день.

67. Руководство комитета определяет отдел комитета, ответственный за исполнение поступившего заявления – отдел учета и распоряжения государственным имуществом области.

68. Начальник отдела учета и распоряжения государственным имуществом области в течение 1 рабочего дня определяет непосредственного исполнителя поступившего заявления.

69. После определения исполнителя специалист канцелярии распечатывает регистрационную карточку в одном экземпляре с указанием исполнителя заявления и срока исполнения согласно резолюции руководителя и передает заявления, а также прилагаемые к ним комплекты документов непосредственному исполнителю под роспись в регистрационной карточке, а также в карточке-заменителе. В карточке-заменителе указывается входящий номер заявления, фамилия, имя, отчество исполнителя по данному заявлению.

70. Конечным этапом процедуры является сортировка и расстановка специалистом канцелярии подписанных исполнителем регистрационных карточек и карточек-заменителей дел согласно регистрационным номерам в соответствующих картотеках.

71. При поступлении в комитет заявления и приложенных к нему документов почтой, они сразу поступают в канцелярию комитета для регистрации.

72. Проверка поступивших почтой документов на соответствие установленным требованиям, формирование дела, его регистрация в соответствующем журнале, составление описи дела проводится исполнителем после поступления к нему заявления и приложенных к нему документов от начальника отдела.

73. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, также передача их ответственному специалисту для рассмотрения.

74. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в электронную базу данных.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

75. Основанием для осуществления административной процедуры, являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

76. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 36-42 настоящего Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

77. Ответственный исполнитель комитета осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

78. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

79. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

80. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

81. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

82. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

83. Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

84. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

85. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Экспертиза документов, подготовка. Согласование и подписание проекта решения (проекта договора)**

86. Основанием для принятия решения об оказании услуги является поступление к исполнителю (определенному в соответствии с резолюцией руководства комитета) заявления о предоставлении государственной услуги, а также прилагаемого к нему комплекта документов под роспись в регистрационной карточке, а также в карточке-заменителе.

87. При оказании государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества, входящего в состав казны Саратовской области, без проведения торгов.

Уполномоченный специалист комитета в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае соответствия принятых документов требованиям пунктов 36-42 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Комитета в течение 20 рабочих дней проводит мероприятия по получения кадастрового паспорта на объект имущества, в течение 3 рабочих дней готовит проект договора аренды.

В случае отсутствия отчета независимого оценщика о рыночной стоимости ставки арендной платы уполномоченным специалистом проводятся мероприятия по проведению независимой оценки рыночной ставки арендной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 рабочих дней с момента окончания проверки уполномоченным специалистом документов.

В течение 1 рабочего дня при наличии всех документов проект договора с приложениями проходит согласование у начальника отдела учета и распоряжения государственным имуществом области комитета, в течение 3 рабочих дней – в юридическом отделе комитета, в течение 1 рабочего дня – у заместителя председателя комитета.

Конечным этапом процедуры является направление согласованного проекта договора аренды с материалами дела на подпись руководству комитета.

88. При предоставлении государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества, входящего в состав казны Саратовской области, путем проведения торгов.

Уполномоченный специалист комитета в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды является приказ министра области – председателя комитета об организации торгов. Максимальный срок выполнения действия (подготовка и согласование приказа) составляет 7 рабочих дней с момента окончания проверки документов о предоставлении в аренду имущества.

Уполномоченный специалист комитета осуществляет разработку документации по торгам и иных необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней с момента издания приказа об организации торгов.

В пределах указанного срока также проводятся:

мероприятия по получению кадастрового паспорта на объект имущества. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней с момента издания приказа об организации торгов.

В случае отсутствия отчета независимого оценщика о рыночной стоимости ставки арендной платы уполномоченным специалистом проводятся мероприятия по проведению независимой оценки рыночной ставки арендной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 рабочих дней с момента издания приказа об организации торгов.

Уполномоченный специалист комитета передает на утверждение и согласование (подпись) членам конкурсной (аукционной) комиссии документацию по торгам и иные необходимые документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента передачи на утверждение и согласование.

Уполномоченный специалист Комитета после утверждения документации по торгам готовит проект извещения для размещения на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Порядок проведения торгов устанавливается Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Конечным этапом процедуры является направление проекта договора аренды с материалами дела на подпись руководству Комитета.

*89. При предоставлении государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества, путем предоставления государственной преференции*

Уполномоченный специалист Комитета в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае соответствия принятых документов требованиям пункта 37 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Комитета готовит проект заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом (далее – проект заявления). К указанному заявлению прилагаются проект акта, которым предусматривается предоставление государственной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества, а также документы, предоставленные заявителем в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента.

Проект заявления в течение 1 рабочего дня проходит согласование у начальника отдела учета и распоряжения государственной собственностью области, в течение 1 рабочего дня – у заместителя председателя комитета, после чего передается на подпись руководству комитета.

Антимонопольный орган рассматривает поданные заявление о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, документы и принимает решение в срок, установленный действующим законодательством.

После получения решения антимонопольного органа комитетом, уполномоченный специалист комитета в течение 7 рабочих дней готовит проект соответствующего решения комитета.

Проект решения в течение 1 рабочего дня проходит согласование у начальника отдела учета и распоряжения государственной собственностью области, в течение 1 рабочего дня – у заместителя председателя комитета.

Конечным этапом процедуры является направление проекта решения на подпись руководству комитета.

*90. При согласовании предоставления в аренду государственного имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за государственными предприятиями (учреждениями).*

Уполномоченный специалист комитета в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае соответствия документов пунктам 40–42 настоящего Административного регламента, специалист отдела комитета в течение 7 рабочих дней готовит проект решения о согласовании предоставления государственного имущества (проведения торгов), закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за государственными предприятиями (учреждениями) (далее – проект решения о согласовании) либо визирует представленный заявителем проект договора аренды, подписанный сторонами.

В течение 3 рабочих дней проект решения о согласовании либо проект договора аренды, подписанный сторонами, с приложениями проходит согласование у начальника отдела учета и распоряжения государственным имуществом области комитета, в течение 3 рабочих дней – в юридическом отделе комитета, в течение 1 рабочего дня – у заместителя председателя комитета.

Конечным этапом процедуры является направление согласованного проекта решения о согласовании либо проекта договора аренды с материалами дела руководству комитета.

Результатом административной процедуры является подписанный проект решения о согласовании либо проекта договора аренды.

#### **Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

91. Основанием для принятия решения об отказе предоставления услуги является поступление к исполнителю, определенному в соответствии с резолюцией руководства Комитета) заявления о предоставлении государственной услуги, а также прилагаемого к нему комплекта документов под роспись в регистрационной карточке, а также карточке-заменителе.

92. Уполномоченный специалист Комитета в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия установленным настоящим Административным регламентом.

93. В случаях, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента уполномоченный специалист комитета в течение 3 рабочих дней готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

94. Проект решения в течение 1 рабочего дня проходит согласование у начальника отдела учета и распоряжения государственной собственностью области, в течение 1 рабочего дня – у заместителя председателя комитета.

95. Конечным этапом процедуры является направление согласованного проекта решения об отказе на подпись руководству Комитета.

96. Результатом административной процедуры является подписанный проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Направление заявителю документов**

##### **(результата услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги)**

97. Основанием для начала процедуры является поступление специалисту канцелярии решения согласовании (отказе) (далее – документ) или подписанного в установленном порядке договора (проекта договора) специалисту отдела комитета.

98. Регистрацию Документа производит канцелярия комитета. Регистрацию договора производит специалист отдела комитета, после чего передает его в канцелярию для выдачи. Срок выполнения данной процедуры 1 рабочий день, после чего канцелярия комитета уведомляет заявителя по телефону о принятии решения.

99. Письмо или договор (проект договора) выдается канцелярией комитета получателю государственной услуги в дни выдачи документов либо (по желанию получателя услуги) направляется в его адрес почтой в течение 2 рабочих дней после регистрации документа.

100. Выдача документов и договора (проекта договора) осуществляется в соответствии с графиком приема и выдачи документов, установленным пунктом 7 настоящего Административного регламента.

101. Для получения документов или решения о рассмотрении представленных документов заявитель предъявляет свой паспорт; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и свой паспорт.

102. Заявитель (представитель заявителя) должен сообщить специалисту канцелярии:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя – гражданина, адрес его регистрации;
- наименование заявителя – юридического лица;
- наименование имущества.

103. Специалист канцелярии при наличии подготовленного документа проставляет регистрационный номер документа в журнале выдачи документов, дату выдачи данного документа заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление его интересов.

104. Заявитель (либо лицо, представляющее интересы заявителя) расписывается в журнале выдачи документов и получает оригиналы документов от специалиста канцелярии.

105. В случае, если по обращению заявителя или его представителя в базе данных стоит пометка об отправлении подготовленного документа почтой, специалист канцелярии сообщает о дате отправления указанного документа почтой заявителю или заинтересованному лицу.

106. В случае, если по обращению заявителя или представителя заявителя в базе данных комитета отсутствует информация об исполнении заявления по данному запросу, специалист канцелярии обязан уведомить об этом заявителя или заинтересованное лицо с указанием причин задержки подготовки документа.

107. Конечным этапом процедуры является:

- подпись заявителя либо представителя заявителя в журнале регистрации выдачи документов и выдача специалистом канцелярии документов заявителю (либо его представителю), расписавшемуся за получение указанных документов;
- предоставление устной информации об исполнении заявления заявителю или его представителю (в случае направления письменного ответа на обращение или его переадресации заявителю (его представителю) сообщается об исходящем номере, дате письма Комитета, а также дате его отправки по почте либо доставки нарочным).

108. Срок выдачи документов заявителю (либо предоставления информации о причинах задержки подготовки документа, об отправлении документа почтой) – не более 5 минут.

109. Заявитель возвращает подписанные им экземпляры договоров в отдел комитета. В присутствии заявителя специалист отдела комитета, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанный сторонами договор в Журнале регистрации договоров и выдает требуемое количество экземпляров договора получателю услуги под роспись.

110. Один экземпляр договора остается в отделе учета и распоряжения государственным имуществом области комитета и подшивается в папку в соответствии с номенклатурой дел.

111. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документов (результата услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами комитета.

113. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

114. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

115. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

116. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя комитета.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем комитета.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

117. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

118. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

119. Ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных регламентах.

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

121. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц комитета, а также в принимаемых ими решениях, нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) должностных лиц.**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

122. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица комитета, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица комитета при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение пятидневного срока таких исправлений.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

124. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

125. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию) руководителю комитета.

**Сроки рассмотрения жалобы**

126. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

127. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

130. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
комитета по управлению имуществом Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление в аренду государственного имущества  
Саратовской области»

#### Журнал регистрации устных обращений

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	--	---------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
комитета по управлению имуществом Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление в аренду государственного имущества  
Саратовской области»

#### Блок-схема



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
комитета по управлению имуществом Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление в аренду государственного имущества  
Саратовской области»

Министру области – председателю комитета по управлению  
имуществом Саратовской области О.А. Галкину

от: \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового  
индекса \_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового  
индекса \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_

Телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о заключении договора аренды государственного имущества**  
**без проведения торгов**

Прошу заключить (переоформить) договор аренды государственного имущества:

Наименование имущества \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(местонахождение имущества)

Техническая характеристика \_\_\_\_\_ общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования арендуемого государственного имущества \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

(М.П., подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
комитета по управлению имуществом Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление в аренду государственного имущества  
Саратовской области»

Министру области – председателю комитета по управлению  
имуществом Саратовской области О.А. Галкину

от: \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя) (сокращенное наименование)

В лице: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласовании заключения договора аренды государственного имущества,**  
**закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления)**  
**за государственными предприятиями (учреждениями)**

Прошу согласовать договор аренды государственного имущества (проведение торгов):

Наименование имущества \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(местонахождение имущества)

Техническая характеристика \_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования \_\_\_\_\_

Арендатор: \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование в случае предоставления без торгов)

ОКПО \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_

Юр. адрес юр. лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ Кор/счет \_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_ Телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

(М.П., подпись)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  
**ПРИКАЗ**

от 14 сентября 2012 года № 821

г. Саратов

**О внесении изменений в некоторые приказы министерства  
социального развития Саратовской области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложение к Приказу № 23 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 16 декабря 2009 года № 1159 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложение № 3 к Приказу «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение 1  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.09.2012 г. № 821 «О внесении изменений в  
некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
**по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области**  
**«О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью», являются граждане пенсионного возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), имеющие особые заслуги перед Саратовской областью, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

1) замещавшие не менее 15 лет должности руководителей государственных предприятий, расположенных на территории Саратовской области, с численностью работников 1000 и более человек;

2) участвовавшие в работе выборных республиканских и союзных органов государственной власти депутатом от Саратовской области не менее одного срока полномочий выборного органа;

3) имеющие стаж работы не менее 15 лет в Саратовской области и награжденные:

орденом Октябрьской Революции;

орденом Трудового Красного Знамени;

орденом Почета;

орденом «Знак Почета»;

орденом Мужества;

орденом Дружбы;

орденом Дружбы народов;

орденом Трудовой Славы I степени;

орденом Трудовой Славы II степени;

орденом Трудовой Славы III степени;

4) имеющие стаж работы не менее 15 лет в Саратовской области и удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации.

Если гражданин имеет право на установление доплаты к пенсии по нескольким основаниям, предусмотренным Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью», доплата ему устанавливается по одному основанию по его выбору.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта Административного регламента.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерств а для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Органами социальной защиты населения, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления(приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;  
схема размещения кабинетов и специалистов;  
режим приема специалистами;  
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
результат и сроки оказания государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области в порядке, установленном федеральным законодательством:

при личном обращении (обращении по телефону);  
в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;  
график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;  
по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство, ТО, органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов;  
территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;  
территориальными отделениями почты;  
кредитными организациями;  
а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной доплаты к пенсии;  
отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» не должен превышать 84 календарных дней со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 24 календарных дня с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 марта 2002 года, № 10);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Саратовской области от 28 ноября 2003 года № 75-ЗСО «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» (газета «Саратов – СП» от 5 декабря 2003 года, № 247 (933));

постановлением Губернатора Саратовской области от 3 февраля 2004 года № 37 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» (текст постановления официально опубликован не был);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги заявители или их представители, представляют в орган социальной поддержки населения области по месту жительства заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) граждане, замещавшие не менее 15 лет должности руководителей государственных предприятий, расположенных на территории Саратовской области, с численностью работников 1000 и более человек:

документ, удостоверяющий личность, и его копию;  
трудовая книжка и иные документы, подтверждающие стаж работы в соответствующих должностях и факт увольнения с работы, и их копии;

документы, подтверждающие количество работающих на государственном предприятии за каждый год работы в должности руководителя, и их копии;

В том числе заявитель предоставляет документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении услуги по Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства области от 12.12.2011 г. № 690-П:

документы, подтверждающие количество работающих на государственном предприятии за каждый год работы в должности руководителя (архивы государственных предприятий и их правопреемников).

2) граждане, участвовавшие в работе выборных республиканских и союзных органов государственной власти депутатом от Саратовской области не менее одного срока полномочий выборного органа:

документ, удостоверяющий личность, и его копия;  
документ, подтверждающий факт участия в работе выборных республиканских и союзных органов государственной власти депутатом от Саратовской области не менее одного срока полномочий выборного органа, и его копию;

трудовая книжка и иные документы, подтверждающие факт увольнения с работы, и их копии;

3) граждане, имеющие стаж работы в Саратовской области не менее 15 лет и награжденные государственными орденами, перечень которых предусмотрен Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью», или удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации:

документ, удостоверяющий личность, и его копия;  
документ о награждении государственной наградой, и его копия;  
трудовая книжка и иные документы, подтверждающие стаж работы в Саратовской области и факт увольнения с работы, и их копии;

Доплата к пенсии устанавливается гражданам, которым почетное звание СССР, РСФСР или Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством присвоено Указами Президиума Верховного Совета СССР, Президиума Верховного Совета РСФСР или Указом Президента Российской Федерации.

Документы, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.14. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам по пункту 2.10 Административного регламента:

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначенной (досрочно оформленной) пенсии (с указанием вида пенсии, федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и срока, на который пенсия назначена) и о получении, прекращении выплаты или неполучении выплат из числа указанных в части первой статьи 8 Закона Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку из администрации муниципального образования области по месту жительства о прекращении или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета.

2.15. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Для предоставления государственной услуги специалист по системе внутриведомственного информационного обмена получает также документ, необходимый для предоставления государственной услуги – справка из органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, органа социальной защиты населения по месту жительства о прекращении выплаты доплаты или неполучении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии из средств областного бюджета.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят получение: документов, подтверждающих количество работающих на государственном предприятии за каждый год работы в должности руководителя, и их копии (архивы государственных предприятий и их правопреемников).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю *отказывается*, если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. В предоставлении государственной услуги гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью, отказывается, если: статус заявителя на день обращения за назначением ежемесячной доплаты не соответствует требованию пункта 1.2. Административного регламента; заявитель уже является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с настоящим Административным регламентом; заявителю назначена пенсия за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с иными нормативными правовыми актами, ежемесячные доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.20. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.21. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.22. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.23. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копирувальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.26. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги; подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии (далее – Решение); организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.17 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный

журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.13. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии**

3.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры подготовки и принятия Решения является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и проект уведомления гражданину о принятом Решении.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии, передает проект Решения, проект уведомления гражданину назначения (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, проекта уведомления, правильность их оформления, визирует проекты и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения, проекта уведомления и документы передаются специалисту, ответственному за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, для устранения ошибок.

3.19. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения проекта уведомления, правильность их оформления и подписывает Решение и уведомление. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения, проект уведомления и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

О принятом Решении специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, в течение 5 рабочих дней с момента принятия Решения отправляет заявителю письменное уведомление.

3.20. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых оно принято, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

3.21. В случае принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии личное дело передается в отдел выплат. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

#### **Организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

3.22. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.23. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.28. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.35. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.43. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.45. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.46. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.48. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.49. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.50. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.51. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

3.52. Учет выплаты осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.53. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области; ответственность за организацию выплаты ежемесячной доплаты к пенсии несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

##### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

##### **Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю органа социальной поддержки населения, руководителю ТО или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

##### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью»

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82; официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru); адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г.Саратова МСР области	410012, г.Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

#### ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г.Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты  
к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области  
«О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги  
перед Саратовской областью»

Руководителю органа социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (категория)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с Законом Саратовской области «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии.

Пенсию \_\_\_\_\_ получаю в

\_\_\_\_\_ (вид пенсии)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, производящего выплату пенсии)

При устройстве на работу, при назначении мне пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в соответствии с нормативным актом субъекта Российской Федерации и актом органа местного самоуправления по иным основаниям, а также при перемене места жительства обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган социальной защиты населения по месту жительства, выплачивающий мне ежемесячную доплату.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

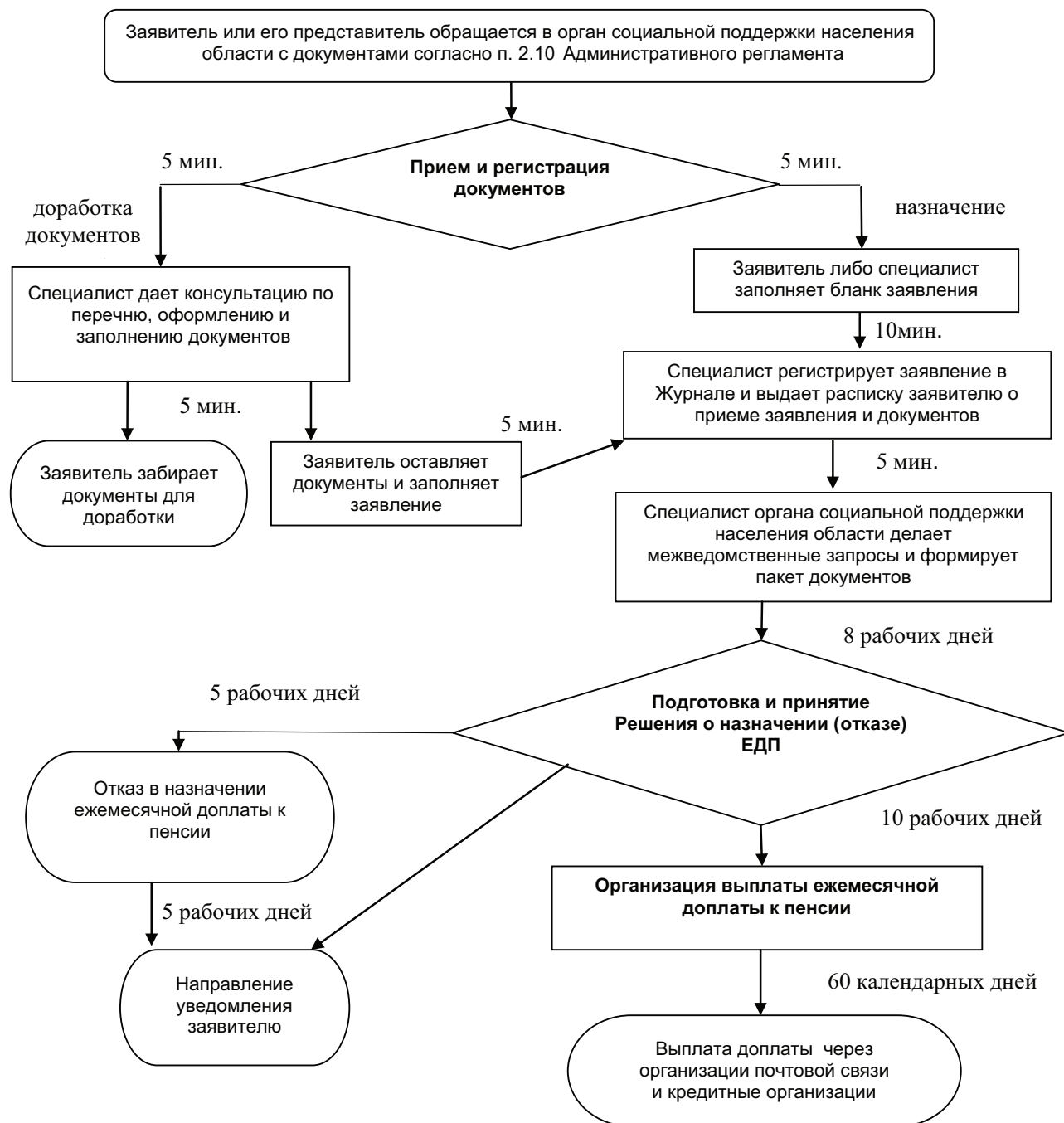
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты  
к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области  
«О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги  
перед Саратовской областью»

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 2  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.09.2012 г. № 821 «О внесении изменений в  
некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате единовременного пособия лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава», является один из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей) по их выбору либо награжденный орденом «Родительская слава» родитель (усыновитель) из неполной семьи, проживающий на территории Саратовской области.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в абзаце первом пункта 1.2 Административного регламента.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Органами социальной защиты населения, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

на информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления(приложения № 2, 3 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;  
режим приема специалистами;  
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
результат и сроки оказания государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области в порядке, установленном федеральным законодательством:

при личном обращении (обращении по телефону);  
в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;  
график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютерной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО, органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

органами исполнительной власти Саратовской области;

Саратовской областной Думой;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата единовременного пособия;

отказ в назначении единовременного пособия.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава», не должен превышать 70 календарных дней со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 30 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

### Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Указом Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 года № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 июня 2008 года, № 22, ст. 2533);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Саратовской области от 26 марта 2009 года № 26-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, награжденных орденом «Родительская слава» («Саратовская областная газета» от 1 апреля 2009 года № 53 (23011));

постановлением Правительства Саратовской области от 23 июня 2009 года № 258-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава» («Собрание законодательства Саратовской области», июнь 2009 года, № 13, стр. 3140-3141).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава», заявители или их представители представляют в орган социальной поддержки населения области по месту жительства заявление (приложения № 2, 3 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии;

грамоты о награждении орденом «Родительская слава» и её копии.

В случае награждения орденом «Родительская слава» *обоих родителей (усыновителей)* дополнительно представляются: справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства второго родителя (усыновителя), награжденного орденом «Родительская слава». Данный документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг и выдается организацией, осуществляющей управление жилищным фондом, или органом местного самоуправления в соответствии с постановлением Правительства области от 12.12.2011 г. № 690-П.

Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Для предоставления государственной услуги специалистом органа социальной поддержки населения области по системе внутриведомственного информационного обмена получает также документ, необходимый для предоставления государственной услуги – справку из органа социальной защиты населения по месту жительства на территории области другого родителя (усыновителя), награжденного орденом «Родительская слава», о неполучении им пособия.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Перечень услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги  
и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входит получение справки с места жительства или иного документа, подтверждающего место жительства второго родителя (усыновителя), награжденного орденом «Родительская слава» (организация, осуществляющая управление жилищным фондом, или орган местного самоуправления).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.16. В предоставлении государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава», может быть отказано если:

статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2. Административного регламента;

обращение за назначением пособия последовало по истечении 12 месяцев со дня, следующего за днем награждения заявителя орденом «Родительская слава»;

пособие, предусмотренное Законом Саратовской области от 26 марта 2009 года № 26-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, награжденных орденом «Родительская слава», ранее уже было назначено и выплачено;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.15 Административного регламента.

Выплата пособия в соответствии с Законом Саратовской области от 26 марта 2009 года № 26-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, награжденных орденом «Родительская слава» осуществляется независимо от получения других выплат.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.18. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.19. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.21. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;  
подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия (далее – Решение);  
организация выплаты единовременного пособия.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области по месту жительства с заявлением и необходимыми документами.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, проверяет наличие и правильность заполнения и оформления документов согласно пунктам 2.10 и 2.15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Заявление о назначении и выплате пособия может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов, выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги и вносит запись в журнал устных обращений. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений» запись о приеме заявления и документов и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия**

3.8. Основанием для начала процедуры подготовки и принятия Решения о назначении (отказе в назначении) являются полученные от заявителя документы.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение единовременного пособия, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах заявителя, в электронную базу данных и формирует личное дело заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение единовременного пособия, подготавливает проект решения о назначении единовременного пособия, а также проект письменного уведомления гражданину о назначении ему единовременного пособия и направляет проекты на визу начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за назначение единовременного пособия.

В случае, если специалист органа социальной поддержки населения области на этапе подготовки Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении согласно пункту 2.15 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги, а также проект письменного уведомления гражданину об отказе в назначении ему единовременного пособия и направляет проекты на визу начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за назначение единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.10. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение единовременного пособия, проверяет документы и проект Решения, уведомления, в случае согласия визирует их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

В случае наличия ошибок проекты передаются специалисту органа социальной поддержки населения области, ответственному за назначение единовременного пособия, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.11. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет документы, проекты Решения и уведомления, подписывает их.

Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок принятия решения не должен превышать 8 рабочих (10 календарных) дней.

3.12. О принятом Решении специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение единовременного пособия, в течение 10 рабочих дней с момента принятия Решения отправляет заявителю письменное уведомление.

3.13. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) и адрес заявителя на предоставление государственной услуги.

3.14. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия личное дело передается в отдел выплат органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении единовременного пособия.

#### **Организация выплаты единовременного пособия**

3.15. Основанием для начала процедуры организации выплаты является передача сформированного личного дела в отдел выплат.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.16. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителя органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.17. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.18. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.19. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.28. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.36. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, подписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.38. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.39. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.41. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.44. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

3.45. Учет выплаты осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.46. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава» несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц****Информация для заявителя  
о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласен лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте(или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю органа социальной поддержки населения, руководителю ТО или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:  
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)  
и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов

и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате единовременного  
пособия лицам, награжденным орденом  
«Родительская слава»

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:  
[social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г.Саратова МСР области	410012, г.Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

## ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г.Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате единовременного  
пособия лицам, награжденным орденом  
«Родительская слава»

\_\_\_\_\_ (руководителю органа исполнительной власти области  
в сфере социальной защиты населения)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
награжденного орденом «Родительская слава»  
Указом Президента РФ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес регистрации по месту жительства)  
Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу назначить мне единовременное пособие в соответствии с Законом Саратовской области от 26 марта 2009 года № 26-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, награжденных орденом «Родительская слава».

Прошу произвести выплату единовременного пособия (выбрать один из вариантов):

– на почтовое отделение № \_\_\_\_\_

– в кредитную организацию: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты кредитной организации)

расчетный счет № \_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Одновременно сообщаю, что в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ орденом «Родительская слава» также награжден(а) мой(оя) супруг(а) \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате единовременного  
пособия лицам, награжденным орденом  
«Родительская слава»

\_\_\_\_\_ (руководителю органа исполнительной власти области  
в сфере социальной защиты населения)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
награжденного орденом «Родительская слава»  
Указом Президента РФ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес регистрации по месту жительства)  
Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Даю согласие на выплату единовременного пособия в соответствии с Законом Саратовской области от 26 марта 2009 года № 26-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, награжденных орденом «Родительская слава», моему(ей) супругу(е) \_\_\_\_\_,  
проживающему(ей) по адресу \_\_\_\_\_.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

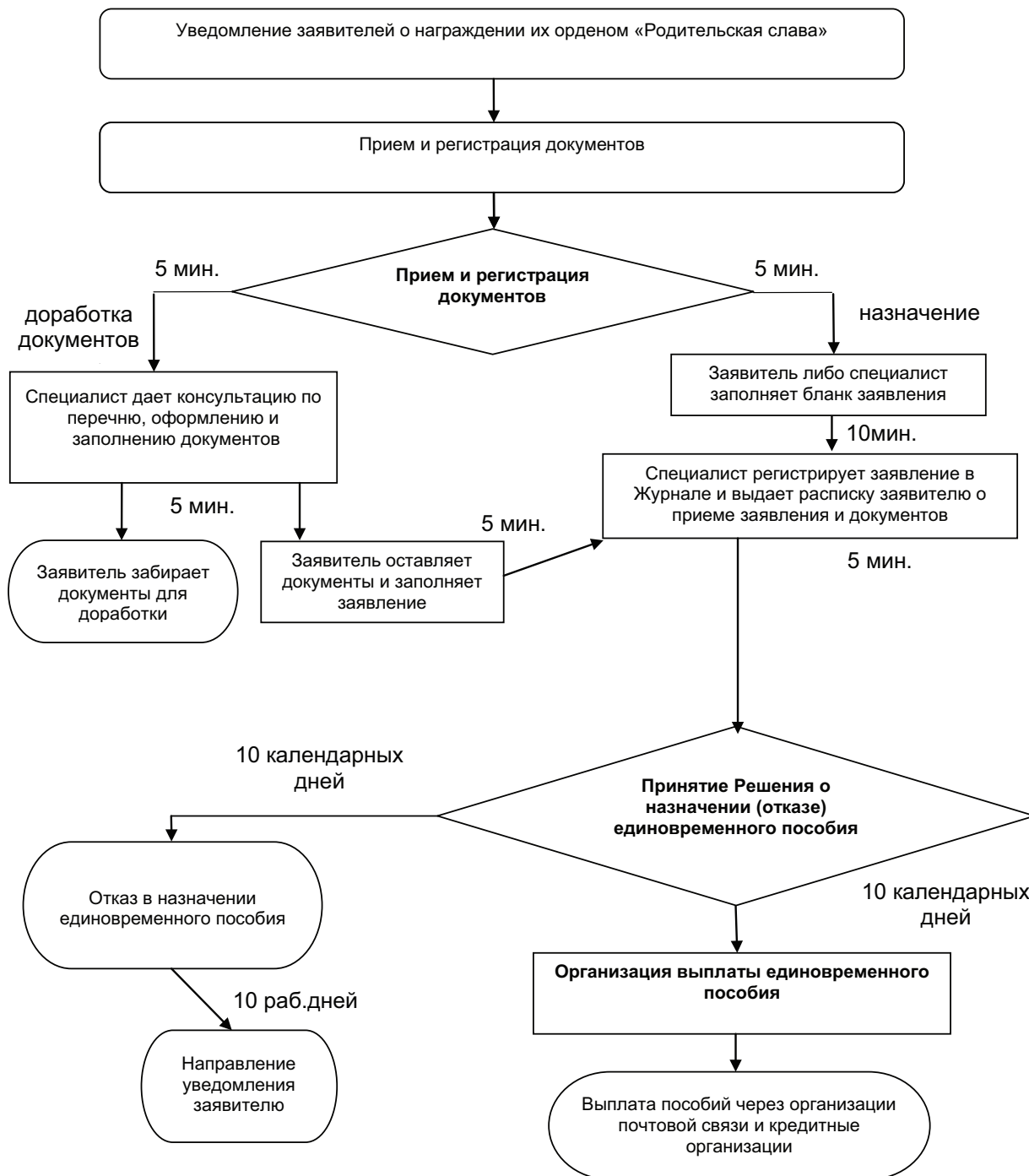
Заявление зарегистрировано: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате единовременного  
пособия лицам, награжденным орденом  
«Родительская слава»

**Блок-схема прохождения административных процедур**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  
**ПРИКАЗ**

от 14 сентября 2012 года №822

г. Саратов

**О внесении изменений в некоторые приказы министерства  
социального развития Саратовской области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложения к Приказу:

№ 1 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

№ 8 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

№ 18 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 862 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложение № 2 к Приказу «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель министра**

**Н. Г. Рябина**

Приложение 1  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.09.2012 г. № 822 «О внесении изменений в  
некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате ежемесячного пособия на ребенка**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате *ежемесячного пособия на ребенка* являются проживающие на территории Саратовской области один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) и совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, являющиеся для данного учреждения основными, – до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в области.

3. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:  
на информационных стендах министерства социального развития области (далее – Министерство), территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальных сайтах Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении услуги по Административному регламенту (по согласованию);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение»;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области (приложение № 3 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

адреса официальных сайтов (электронной почты) органов исполнительной власти области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

7. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### График работы

8. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

9. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

10. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

11. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или органов социальной поддержки населения области, по решению руководителя ТО или органов социальной поддержки населения области, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО или органе социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

#### Порядок консультирования

12. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту производятся специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области.

13. Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:  
при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»; на портале государственных услуг Правительства Саратовской области; на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

14. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

15. При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

16. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

18. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

19. *Письменное обращение*, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области) или его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

20. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

21. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

22. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

23. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рас-

смотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24. Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

25. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

26. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

27. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

28. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

29. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

30. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

31. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

32. Государственная услуга по выплате ежемесячного пособия на ребенка предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

33. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

органами государственной службы занятости населения;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

34. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области;

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по Административному регламенту.

### Результат предоставления государственной услуги

35. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячного пособия на ребенка;

отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка.

### Сроки предоставления государственной услуги

36. Общий срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов – 40 минут.

38. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

39. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления.

40. Срок направления уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка или ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявителю – не позднее чем через 10 календарных дней после дня принятия решения об отказе в назначении пособия.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

41. Предоставление государственной услуги по выплате *ежемесячного пособия на ребенка* осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 мая 1995 года, № 21, ст. 1929);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». Зарегистрировано в Минюсте РФ 31 декабря 2009 года, регистрационный № 15909 («Российская газета» от 27 января 2010 года, № 15);

Законом Саратовской области от 23 декабря 2004 года № 77-ЗСО «О ежемесячном пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Саратовской области» (газета «Саратов-СП» от 29 декабря 2004 года, № 267-268 (1218-1219));

постановлением Правительства Саратовской области от 8 августа 2006 года № 241-П «Об утверждении нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученных в личном подсобном хозяйстве плодов и продукции» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 15 августа 2006 года, № 156 (1678));

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 августа 2003 года, № 34, ст. 3374);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрании законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

42. Для получения государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в органы социальной поддержки населения области заявление о назначении пособия (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

заявление в письменной форме с указанием сведений о составе и доходах семьи (приложение № 2 к Административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность – для граждан Российской Федерации;

копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка и его копию;

справку об учебе в образовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

выписки из трудовых книжек, иные документы, содержащие сведения о последнем месте работы родителей (усыновителей).

Заявитель может представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения пособия.

*Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой* (попечительством) – акт органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) и его копия;

*Лицо, обратившееся за получением пособия в повышенном размере*, представляет:

на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, – в зависимости от основания назначения пособия:

справку из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу.

*На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:*

справку из образовательного учреждения, реализующего военные профессиональные образовательные программы, об обучении в нем отца ребенка с указанием периода его обучения до заключения контракта о прохождении военной службы.

В том числе заявитель предоставляет документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении услуги по Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства области от 12.12.2011 г. № 690-П (с указанием выдавшей организации):

справку с места жительства ребенка о составе семьи, о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления);

справки о доходах каждого из членов семьи за расчетный период для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия (работодатели (в соответствии с установленной компетенцией в зависимости от вида

дохода), за исключением справок о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов семьи за расчетный период для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия, сведения о которых возможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

справку об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка – для назначения пособия в повышенном размере на *детей одиноких матерей* (органы записи актов гражданского состояния);

43. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

44. Документы, указанные в пункте 42 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> порталы государственных и муниципальных услуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

45. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

46. Для предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем:

справку органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им пособия (органы исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения);

справки о размере пенсии и других социальных выплатах каждого из членов семьи за расчетный период для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия (территориальные подразделения Пенсионного фонда РФ, территориальные органы Министерства обороны РФ, территориальные органы МВД РФ, территориальные органы Прокуратуры РФ, территориальные органы ФСБ РФ);

справку из органа опеки и попечительства о неполучении денежных средств на содержание ребенка (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (органы опеки и попечительства субъектов РФ);

справку органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя о неполучении или получении им пособия, о периоде выплаты пособия и дате прекращения выплаты пособия (органы исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения);

справку о наличии (отсутствии) личного подсобного хозяйства – для жителей сельских населенных пунктов (органы местного самоуправления);

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено – для назначения пособия в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно (органы внутренних дел);

справку о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено – для назначения пособия в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно (территориальные органы Федеральной службы судебных приставов);

справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи) – для назначения пособия в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, (органы исполнения наказания, следственные изоляторы временного содержания (в соответствии с установленной компетенцией);

документ, подтверждающий причину неисполнения решения суда – для назначения пособия в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, (территориальные органы Федеральной службы судебных приставов (в соответствии с установленной компетенцией);

сообщение органа юстиции о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи – для назначения пособия в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области);

справку из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву – для назначения пособия в повышенном размере на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (с указанием воинского звания и срока службы) (воинские части, в которых проходят военную службу отцы детей).

47. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 46 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

48. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят получение:

справки с места жительства ребенка о составе семьи, о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления);

справок о доходах каждого из членов семьи за расчетный период для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия (работодатели (в установленной компетенцией в зависимости от вида дохода)) за исключением справок о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов семьи за расчетный период для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия, сведения о которых возможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

справки об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка – для назначения пособия в повышенном размере на детей одиноких матерей (органы записи актов гражданского состояния).

**Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

49. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю *отказывается* если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 42 Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

50. В предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка *отказывается*, если: на заявителя не распространяется действие Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее – Закон);

на день обращения за назначением пособия статус заявителя не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 2, 3 Административного регламента;

пособие на данного ребенка, предусмотренное Законом, ранее уже было назначено и выплачивается; данный ребенок находится на полном государственном обеспечении; родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах в отношении данного ребенка; данный ребенок находится под опекой (попечительством) и получает денежные средства на содержание; данный ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

заявитель не проживает на территории области; документы, представленные заявителем для назначения пособия, не соответствуют требованиям пунктов 42, 49 Административного регламента.

51. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка *прекращается* ранее установленного срока при наступлении одного из следующих обстоятельств:

на получателя не распространяется действие Закона; статус заявителя не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 2, 3 Административного регламента; родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах в отношении данного ребенка; при прекращении опеки (попечительства) в отношении данного ребенка; при назначении денежных средств на содержание данного ребенка, находящегося под опекой (попечительством); при отмене усыновления в отношении данного ребенка; при выезде получателя пособия за пределы области в связи с переменой места жительства; объявление данного ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

в случае смерти получателя пособия или ребенка, на которого пособие выплачивается; при непредставлении документов, необходимых для продления выплаты пособия (о составе и доходах семьи); по заявлению получателя пособия.

Выплата пособия в повышенном размере прекращается ранее установленного срока при прекращении обстоятельств, послуживших основанием для назначения пособия в повышенном размере;

52. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка *приостанавливается* в случаях: помещения данного ребенка на полное государственное обеспечение; неполучения назначенного пособия в течение шести месяцев подряд; непредставления документов, необходимых для продления выплаты пособия (о составе и доходах семьи), по истечении трех лет выплаты пособия.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

53. Предоставление государственной услуги по Административному регламенту осуществляется бесплатно.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги, помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

54. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

55. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

56. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

57. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе, с птицей запрещается.

#### **Требования к местам ожидания**

58. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

59. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

60. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

#### **Требования к местам приема заявителей**

61. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

62. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

#### **Требования к местам информирования**

63. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

64. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

65. Размер шрифта информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

66. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

67. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

68. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Административные процедуры**

#### **Последовательность выполнения административных процедур**

69. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги; подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка (далее – Решение); организация выплаты пособия.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

70. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

71. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

72. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 42, 49 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

73. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

74. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 49 Административного регламента, специалист предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

75. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

76. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредоставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии пунктом 46 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

78. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

79. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

80. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

81. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 46 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

82. Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

83. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

84. Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 5 рабочих дней.

**Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении)  
ежемесячного пособия на ребенка**

85. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежемесячного пособия на ребенка на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – Решение).

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 50 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

86. Специалист, ответственный за организацию назначения пособия, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за организацию назначения пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет ½ рабочих дня.

87. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения пособия проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет ½ рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение пособий, для устранения ошибок.

88. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения пособия для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 3 рабочих дня.

89. В случае принятия решения об отказе в назначении пособий специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе.

90. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособия, направляет письменное уведомление об отказе в назначении пособия заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

93. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

94. В случае принятия решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

**Организация выплаты пособия**

95. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

96. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

98. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

*Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.*

99. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

100. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

101. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

102. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

103. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатаные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатаные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатаные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

106. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатаные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатаные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Подготовленные выплатаные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

108. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатаных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

110. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

111. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

112. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

113. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

114. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

115. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

116. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

117. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

118. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

119. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

120. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

121. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

122. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатаных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

123. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

124. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

125. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выданных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУ СОР «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

##### **за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

##### **Административного регламента, иных нормативных правовых актов и принятием ими решений**

126. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, принятие решений.

127. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

128. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

129. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

130. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

131. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

132. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги**

133. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты пособия несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

134. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

135. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

136. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

137. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

138. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

139. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

140. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

141. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю органа социальной поддержки населения, руководителю ТО или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

142. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

143. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев,  
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

144. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Сроки рассмотрения жалобы**

145. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно  
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

146. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

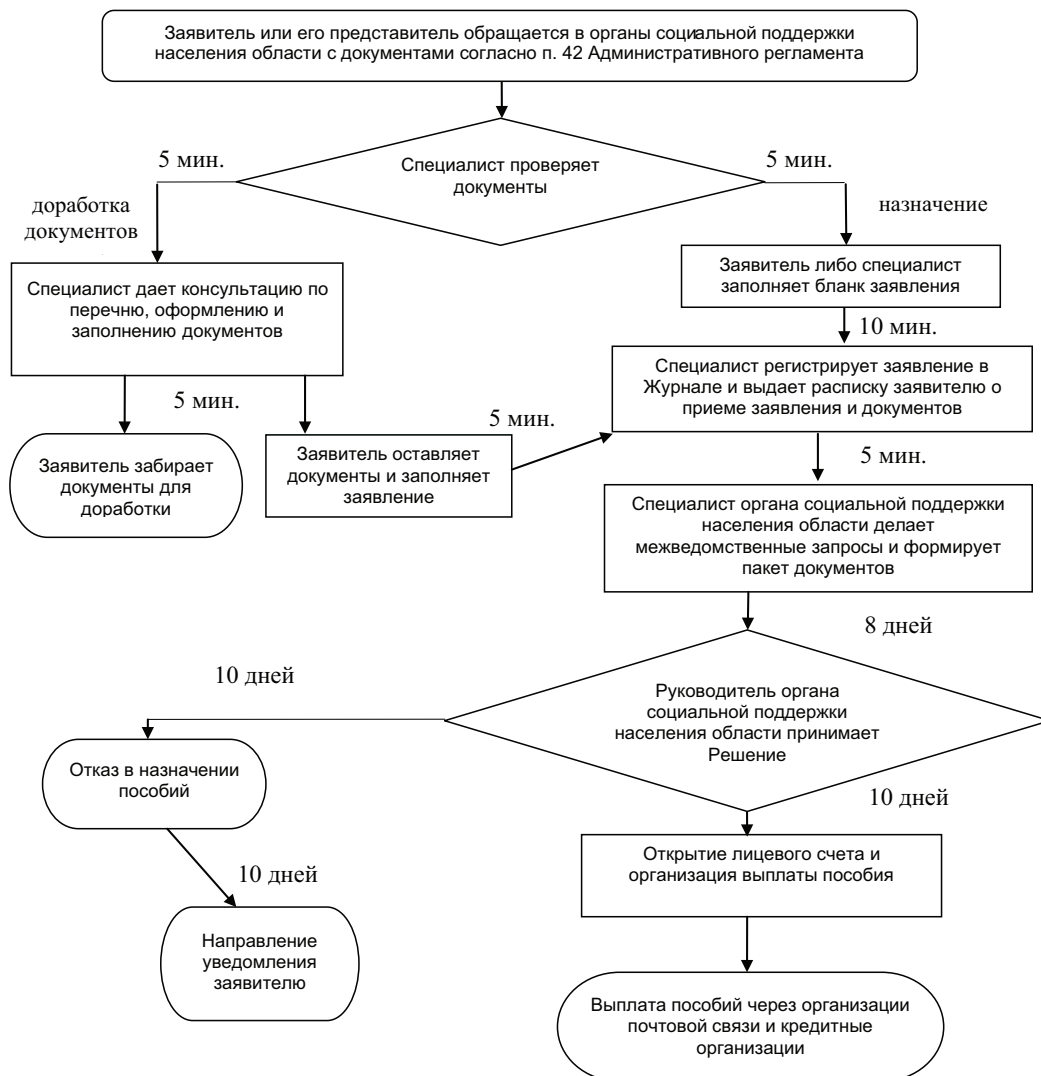
147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

148. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

149. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежемесячного пособия  
на ребенка

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежемесячного пособия  
на ребенка

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной поддержки населения области)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная(ый) по месту жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя, дату регистрации)

по месту пребывания по адресу \_\_\_\_\_  
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

(сведения о месте фактического проживания)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность  (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить (пересчитать) мне \_\_\_\_\_ на ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(вид пособия)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Для назначения \_\_\_\_\_

(вид пособия)

представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера пособия или прекращение его выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу перечислять(ить) причитающееся мне пособие на ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(номер почтового отделения или сведения о реквизитах счета, наименование кредитной организации, БИК, ИНН, КПП)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_



2.	Пенсии и доплаты к ним (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3.	Стипендия (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4.	Получаемые алименты (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5.	Пособия по безработице (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6.	Пособия и другие социальные выплаты (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7.	Доходы от предпринимательской деятельности (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8.	Доходы от земельного пая и сдачи в наем имущества (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9.	Льготы и компенсации (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
10.	Другие доходы (указать вид дохода) (в руб.): 1) _____ за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. 2) _____ за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. 3) _____ за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Итого:							

6. С перечнем видов доходов, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, ознакомился (лась). Других доходов семья не имеет.

Об изменении дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия на ребенка, обязуюсь сообщить в 3-месячный срок.

7. О себе и своей семье дополнительно сообщаю \_\_\_\_\_

Дата заполнения заявления: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы принял: дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

№ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежемесячного пособия  
на ребенка

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г.Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:  
[social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
Комитет социальной защиты населения г.Саратова МСР области	410012, г.Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 <a href="mailto:soc01al_gay@saratov.gov.ru">soc01al_gay@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 <a href="mailto:soc02arkad@saratov.gov.ru">soc02arkad@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 <a href="mailto:soc28atkar@saratov.gov.ru">soc28atkar@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>

ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68)2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38,4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г.Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_g@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovvet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г.Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение 2  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.09.2012 г. № 822 «О внесении изменений в  
некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам,  
вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности в части выплаты *пособия по беременности и родам* являются женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение 12 месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными.

Заявителями на предоставление государственной услуги выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности являются женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицам деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение 12 месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными, вставшие на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до 12 недель).

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в абзацах первом и втором пункта 1.2 Административного регламента.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г.Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgui/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

### Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителем о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области; график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего

должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению руководителя Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО, органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

органами государственной службы занятости населения;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, а также – документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов.

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата пособия по беременности и родам;

выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

отказ в назначении пособия по беременности и родам;

отказ в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

#### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги по выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 мая 1995 года, № 21, ст.1929);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». Зарегистрировано в Минюсте РФ 31 декабря 2009 года, регистрационный № 15909 («Российская газета» от 27 января 2010 года, № 15);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги по выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в органы социальной поддержки населения заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия, – для граждан Российской Федерации;

копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

вид на жительство или удостоверение беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев) и их копии (территориальные органы Федеральной миграционной службы);

листок нетрудоспособности;

выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;

справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности – для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.14. Для предоставления государственной услуги по выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (территориальные органы федеральной налоговой службы);

справку из органов государственной службы занятости населения о признании их безработными (центры занятости населения субъектов Российской Федерации);

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие по беременности и родам не назначалось – в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания (органы исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения).

2.15. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.16. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.17. В предоставлении государственной услуги по выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, в части выплаты пособия по беременности и родам отказывается если:

обращение последовало по истечении шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам; статус заявителя не соответствует требованиям абзаца первого и (или) третьего пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

В предоставлении государственной услуги по выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, отказывается если:

обращение последовало по истечении шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам; статус заявителя не соответствует требованиям абзаца второго и (или) третьего пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.20. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

**2.21. Требования к местам ожидания.**

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

**2.22. Требования к местам приема заявителей.**

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

**2.23. Требования к местам информирования**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.**

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме****Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (далее – Решение);
- организация выплаты пособия.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.17 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет предоставленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии пункте 2.14 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.13. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Подготовка и принятие решения**

##### **о назначении (отказе в назначении) пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности**

3.16. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (далее – Решение).

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения пособий, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальника отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение пособий, для устранения ошибок.

3.19. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя органа социальной поддержки населения области заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

3.20. В случае принятия решения об отказе в назначении пособий специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе.

3.21. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособия, направляет письменное уведомление об отказе в назначении пособия заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

3.25. В случае принятия решения о назначении пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

#### **Организация выплаты пособия**

3.26. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

*При наличии технической возможности учет выплаты может осуществляться в электронном виде, а также в журнале учета выплате единовременных выплат. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.*

3.30. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.32. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатажные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.39. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании заявок на финансовое обеспечение расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия), полученных от ТО министерства, составляет сводную заявку и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.45. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет заявку, визирует ее и направляет на подпись руководителю управления бюджетного учета Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.46. Руководитель управления бюджетного учета Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.47. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет заявку на бумажном носителе и в электронном виде в государственное учреждение – Саратовское региональное отделение Фонд социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.48. Фонд ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца осуществляет перечисление средств на выплату пособий, на счет Министерства для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

3.49. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет в отдел бухгалтерского учета Министерства разрядки на перечисление средств на выплату пособий на лицевые счета ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.50. Специалист отдела, ответственного за бухгалтерский учет, на основании разрядок направляет письмо, подписанное заместителем руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, в министерство финансов области для распределения средств со счета Министерства для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение на лицевые счета ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.51. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, предоставляет Фонду ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о расходовании средств, выделенных на выплату пособий.

3.52. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.53. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.54. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.55. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты пособия несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю органа социальной поддержки населения, руководителю ТО или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)  
и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги докумен-

тах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выплате пособия  
по беременности и родам, единовременного пособия  
женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях  
в ранние сроки беременности

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г.Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82; официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru); адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volks@saratov.gov.ru">soc31volks@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, п.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
Комитет социальной защиты населения г.Саратова МСР области	410012, г.Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

#### ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 <a href="mailto:soc01al_gay@saratov.gov.ru">soc01al_gay@saratov.gov.ru</a>

ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 <a href="mailto:soc02arkad@saratov.gov.ru">soc02arkad@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 <a href="mailto:soc28atkar@saratov.gov.ru">soc28atkar@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 <a href="mailto:soc04baltay@saratov.gov.ru">soc04baltay@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 <a href="mailto:soc05voskr@saratov.gov.ru">soc05voskr@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 <a href="mailto:soc06derg@saratov.gov.ru">soc06derg@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 <a href="mailto:soc07duhov@saratov.gov.ru">soc07duhov@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 <a href="mailto:soc08ekat@saratov.gov.ru">soc08ekat@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 <a href="mailto:soc10ivant@saratov.gov.ru">soc10ivant@saratov.gov.ru</a>
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 <a href="mailto:soc11kalin@saratov.gov.ru">soc11kalin@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 <a href="mailto:soc32kr_arm@saratov.gov.ru">soc32kr_arm@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 <a href="mailto:soc13kr_par@saratov.gov.ru">soc13kr_par@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 <a href="mailto:soc14lis_gor@saratov.gov.ru">soc14lis_gor@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 <a href="mailto:soc33marks@saratov.gov.ru">soc33marks@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 <a href="mailto:soc15novobur@saratov.gov.ru">soc15novobur@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 <a href="mailto:soc16novouz@saratov.gov.ru">soc16novouz@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 <a href="mailto:soc18perelub@saratov.gov.ru">soc18perelub@saratov.gov.ru</a>
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 <a href="mailto:soc19piter@saratov.gov.ru">soc19piter@saratov.gov.ru</a>

ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 <a href="mailto:soc20roven@saratov.gov.ru">soc20roven@saratov.gov.ru</a>
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 <a href="mailto:soc21roman@saratov.gov.ru">soc21roman@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 <a href="mailto:soc22samoil@saratov.gov.ru">soc22samoil@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г.Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 <a href="mailto:soc23sar_r@saratov.gov.ru">soc23sar_r@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 <a href="mailto:soc24sovet@saratov.gov.ru">soc24sovet@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 <a href="mailto:soc25tatish@saratov.gov.ru">soc25tatish@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 <a href="mailto:soc26turk@saratov.gov.ru">soc26turk@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 <a href="mailto:soc27fedor@saratov.gov.ru">soc27fedor@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 <a href="mailto:soc38hval@saratov.gov.ru">soc38hval@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г.Саратова»	410012, г.Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате пособия по  
беременности и родам, единовременного пособия  
женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях  
в ранние сроки беременности

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной поддержки населения области)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная(ый) по месту жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя, дату регистрации)

по месту пребывания по адресу \_\_\_\_\_  
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

(сведения о месте фактического проживания)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность  (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить (пересчитать) мне \_\_\_\_\_ на ребенка (детей)  
(вид пособия)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Для назначения \_\_\_\_\_  
(вид пособия)

представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера пособия или прекращение его выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу перечислять(ить) причитающееся мне пособие на ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(номер почтового отделения или сведения о реквизитах счета, наименование кредитной организации, БИК, ИНН, КПП)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

Недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка документы: \_\_\_\_\_

(перечень документов)

должны быть предоставлены до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

----- Линия отреза -----

### РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Документы, недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка: \_\_\_\_\_

(перечень документов)

Должны быть предоставлены до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

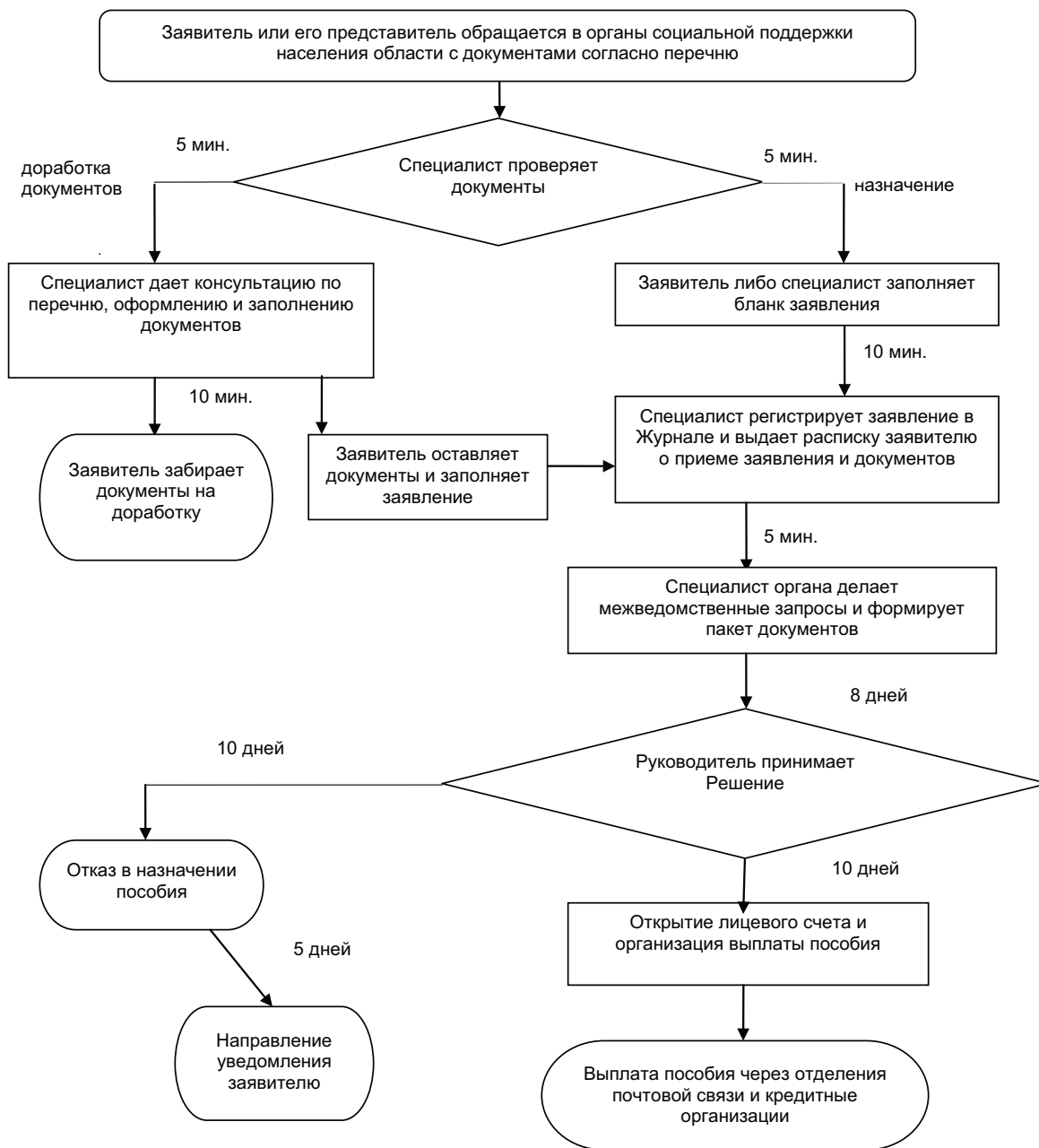
\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате пособия по  
беременности и родам, единовременного пособия  
женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях  
в ранние сроки беременности

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 3  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.09.2012 г. № 822 «О внесении изменений в  
некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов,  
на дополнительные оплачиваемые выходные дни**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги по выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка-инвалида.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пункте 1.2 Административного регламента.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г.Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgul/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация: сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителем о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (органов социальной поддержки населения области), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению руководителя государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в *форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);
- учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;
- органами, осуществляющими медико-социальную экспертизу граждан;
- а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

#### **Результат предоставления государственной услуги**

- 2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:  
выдача справки гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни;  
отказ в выдаче справки.

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

- 2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня подачи документов.  
2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 минут.  
2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.  
При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.  
2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 2 рабочих дня с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

#### **Перечень нормативных правовых актов**

- 2.9. Предоставление государственной услуги по выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
постановлением Министерства труда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации от 4 апреля 2000 года № 26/34 «Об утверждении разъяснения «О порядке предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами» («Российская газета» от 7 июня 2000 года, № 109).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги по выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность, и его копии;
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- выписки из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) – для опекунов (попечителей) ребенка-инвалида и его копии;
- документа об установлении ребенку инвалидности (с актуальным сроком действия, в соответствии с периодом, на который ребенок был признан инвалидом – 1 или 2 года, либо до достижения 18 лет) и его копии;
- справки с места жительства ребенка-инвалида о совместном его проживании с заявителем (в случае регистрации по разным адресам, факт совместного проживания может быть подтвержден объяснительной запиской заявителя или актом опроса соседей) (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления);
- справки из дошкольного, образовательного или иного специализированного детского учреждения о том, что ребенок не находится на полном государственном обеспечении, в случае если ребенок не посещает указанных учреждений, – объяснительной записки заявителя с указанием, что ребенок, в отношении которого решается вопрос о выдаче справки, не содержится в специализированном детском учреждении (принадлежащем любому ведомству) на полном государственном обеспечении.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

#### **Перечень услуг,**

#### **которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение справки с места жительства ребенка-инвалида о совместном его проживании с заявителем (в случае регистрации по разным адресам, факт совместного проживания может быть подтвержден объяснительной запиской заявителя или актом опроса соседей) – из организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю *отказывается* если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.16. В предоставлении государственной услуги по выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни *отказывается* если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента; ребенок, указанный в заявлении о выдаче справки гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни, находится на полном государственном обеспечении в специализированном детском учреждении (принадлежащем любому ведомству).

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.18. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе, птицей запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства и органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.20. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.  
Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

#### 2.21. Требования к местам информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;  
подготовка и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни (далее – Решение);  
выдача справки.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

#### Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный

журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Подготовка и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни**

3.9. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу справки на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и на основании представленных документов, подготавливает справку (приложение № 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

В случае, если специалист на этапе подготовки справки выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочих дня.

3.10. Специалист, ответственный за организацию выдачи справки, передает оба экземпляра справки и документы, на основании которых она подготовлена, на проверку начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за назначение мер социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочих дня.

3.11. Начальник отдела проверяет полноту представленных документов, правильность оформления справки, визирует второй экземпляр справки и направляет оба экземпляра справки на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочих дня.

В случае наличия ошибок справка и документы передаются специалисту, ответственному за выдачу справки, для устранения ошибок.

3.12. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, правильность оформления справки и подписывает оба экземпляра справки. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок оба экземпляра справки и документы передаются начальнику отдела для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 2 рабочих дня.

3.13. Если в результате работы с документами специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу справки, выявляет основания для отказа в предоставлении справки, согласно требованию пункта 2.16 Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче справки и письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет их на визу начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за назначение мер социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.14. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение мер социальной поддержки, визирует проект Решения и извещение и направляет их на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.15. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает Решение и уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист, ответственный за выдачу справки, направляет письменное уведомление об отказе заявителю. Решение об отказе подшивает в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Выдача справки**

3.17. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу справки, выдает справку заявителю. При получении справки заявитель расписывается в ее получении в соответствующем журнале учета выданных справок.

3.18. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу справки, подшивает документы и второй экземпляр справки и формирует личное дело заявителя согласно установленному порядку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выдачи справки заявителю не должен превышать 3 рабочих дня с момента подачи заявления.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля  
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения мер социальной поддержки;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения государственной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заявителя**

**о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю органа социальной поддержки населения области или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной поддержки населения области, подаются в Министерство.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; личную подпись и дату.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче справок гражданам,  
воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные  
оплачиваемые выходные дни

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г.Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:  
[social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 <a href="mailto:soc01al_gay@saratov.gov.ru">soc01al_gay@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 <a href="mailto:soc02arkad@saratov.gov.ru">soc02arkad@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 <a href="mailto:soc28atkar@saratov.gov.ru">soc28atkar@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 <a href="mailto:soc04baltay@saratov.gov.ru">soc04baltay@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 <a href="mailto:soc05voskr@saratov.gov.ru">soc05voskr@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 <a href="mailto:soc06derg@saratov.gov.ru">soc06derg@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 <a href="mailto:soc07duhov@saratov.gov.ru">soc07duhov@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 <a href="mailto:soc08ekat@saratov.gov.ru">soc08ekat@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 <a href="mailto:soc10ivant@saratov.gov.ru">soc10ivant@saratov.gov.ru</a>
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 <a href="mailto:soc11kalin@saratov.gov.ru">soc11kalin@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 <a href="mailto:soc32kr_arm@saratov.gov.ru">soc32kr_arm@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 <a href="mailto:soc13kr_par@saratov.gov.ru">soc13kr_par@saratov.gov.ru</a>

ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 <a href="mailto:soc14lis_gor@saratov.gov.ru">soc14lis_gor@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 <a href="mailto:soc33marks@saratov.gov.ru">soc33marks@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 <a href="mailto:soc15novobur@saratov.gov.ru">soc15novobur@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 <a href="mailto:soc16novouz@saratov.gov.ru">soc16novouz@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 <a href="mailto:soc18perelub@saratov.gov.ru">soc18perelub@saratov.gov.ru</a>
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 <a href="mailto:soc19piter@saratov.gov.ru">soc19piter@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 <a href="mailto:soc20roven@saratov.gov.ru">soc20roven@saratov.gov.ru</a>
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 <a href="mailto:soc21roman@saratov.gov.ru">soc21roman@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 <a href="mailto:soc22samoil@saratov.gov.ru">soc22samoil@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г.Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 <a href="mailto:soc23sar_r@saratov.gov.ru">soc23sar_r@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 <a href="mailto:soc24sovet@saratov.gov.ru">soc24sovet@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 <a href="mailto:soc25tatish@saratov.gov.ru">soc25tatish@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 <a href="mailto:soc26turk@saratov.gov.ru">soc26turk@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 <a href="mailto:soc27fedor@saratov.gov.ru">soc27fedor@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 <a href="mailto:soc38hval@saratov.gov.ru">soc38hval@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г.Саратова»	410012, г.Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче справок гражданам,  
воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные  
оплачиваемые выходные дни

В \_\_\_\_\_  
(название органа социальной защиты населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированный (ая) по месту жительства \_\_\_\_\_

(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания по адресу \_\_\_\_\_  
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

тел.дом. \_\_\_\_\_ тел.раб. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность  (название)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

прошу выдать мне справку о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью в именительном падеже)

признан ребенком-инвалидом и не содержится в специализированном детском учреждении (принадлежащем любому ведомству) на полном государственном обеспечении, необходимую для предоставления одному из родителей (опекуну, попечителю) по месту работы четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом.

Для получения справки предоставляю:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	документ, удостоверяющий личность	
2.	копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	документ об установлении ребенку инвалидности	
4.	выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства)	
5.	справка с места жительства ребенка-инвалида о совместном его проживании с заявителем	
6.	справка из образовательного учреждения, в том числе и дошкольного, или иного специализированного детского учреждения об обучении (посещении, нахождении) в нем ребенка-инвалида	
7.		
8.		
9.		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Документы принял: дата \_\_\_\_\_  
(личная подпись специалиста) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста)  
регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

----- Линия отреза -----

### РАСПИСКА

Заявление от гр. \_\_\_\_\_ о выдаче справки для предоставления по месту работы дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста)  
регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче справок гражданам,  
воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные  
оплачиваемые выходные дни

\_\_\_\_\_ (название органа социальной защиты населения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи)

### СПРАВКА № \_\_\_\_

Выдана в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ ,  
признан ребенком-инвалидом на срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ и не содержится в специализированном  
детском учреждении (принадлежащем любому ведомству) на полном государственном обеспечении.

Основание выдачи: личное дело № \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предоставления одному из родителей (опекуну, попечителю) по месту работы четырех дополнитель-  
ных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом.

Руководитель органа  
социальной защиты населения \_\_\_\_\_

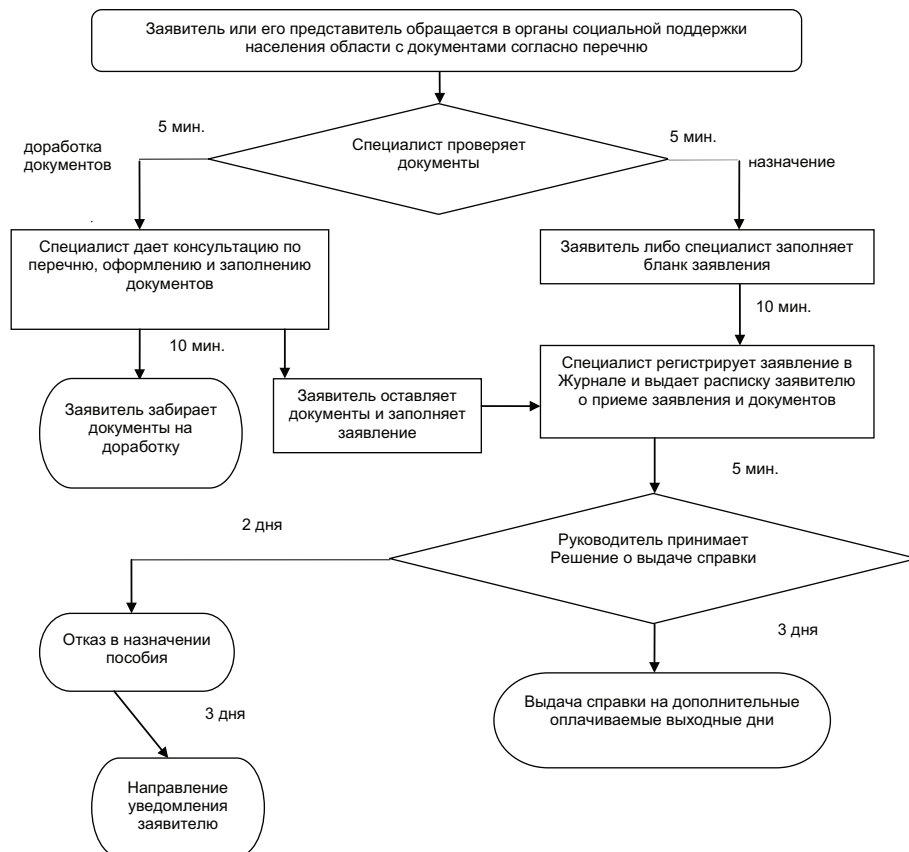
\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче справок гражданам,  
воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные  
оплачиваемые выходные дни

### Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 4  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.09.2012 г. № 822 «О внесении изменений в  
некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан  
на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений  
в сельских населенных пунктах Саратовской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области, являются неработающие пенсионеры – получатели трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающие в сельских населенных пунктах области, понесшие расходы, связанные с газификацией жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, проводившейся в период с 1 января 2008 года по 31 декабря 2010 года.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в абзаце первом пункта 1.2 Административного регламента.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г.Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приеме граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;  
схема размещения кабинетов и специалистов;  
режим приема специалистами;  
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:  
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:  
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
результат и сроки оказания государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителем о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;  
график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов; номера кабинетов для обращения граждан; график приема специалистами; другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в *форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО, органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- администрациями муниципальных районов Саратовской области;
- органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);
- территориальными органами отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области;
- жилищно-коммунальными службами;
- организациями почтовой связи;
- кредитными организациями;
- а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:  
выплата единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области;  
отказ в назначении единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной поддержки населения области.

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Саратовской области от 31 октября 2008 года № 276-ЗСО «О предоставлении меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», октябрь 2008 года, № 21, стр. 3907-3908);

постановлением Правительства Саратовской области от 24 сентября 2009 года № 473-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», сентябрь 2009 года, № 22, стр. 7063-7065);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социально-го развития Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 23 ноября 2007 года, № 66);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, в том числе услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области, заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии;

документов, подтверждающих, что заявитель не осуществляет работу и (или) иную деятельность, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (трудовая книжка, иные документы, подтверждающие требуемые сведения (при наличии), и их копии);

документов, подтверждающих принадлежность заявителю газифицированного жилого помещения на праве собственности, и их копий – для заявителей, право собственности которых на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случаях, когда *жилое помещение приобретено на имя одного из супругов* – неработающего пенсионера, а расходы в связи с газификацией указанного жилого помещения понес его (её) супруг – неработающий пенсионер, дополнительно необходимы:

свидетельство о заключении брака и его копия;

документы, подтверждающие, что пенсионер, на имя которого оформлены документы о принадлежности жилого помещения на праве собственности, не осуществляет работу и (или) иную деятельность, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (трудовая книжка, иные документы, подтверждающие требуемые сведения (при наличии), и их копии).

В том числе заявитель предоставляет документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги по Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства области от 12 декабря 2011 года № 690-П:

справку с места жительства или иные документы, подтверждающие место жительства заявителя;

документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы на разработку проектной документации на газификацию жилого помещения, подводку газовой трубы к жилому помещению, внутридомовую разводку сети, приобретение, установку и подключение газоиспользующего оборудования и приборов учета газа (кассовые чеки и (или) товарные чеки, квитанции или другие документы, подтверждающие прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу), проектно-сметная документация, калькуляция на установку оборудования, договор, акт приемки выполненных работ, и т.д.), и их копии;

документ, подтверждающий завершение работ по газификации жилого помещения, принадлежащего заявителю, – акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы и его копию.

Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления  
либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций  
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.14. Для предоставления государственной услуги по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области, заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

справку из территориального органа отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области о получении заявителем трудовой пенсии по старости или инвалидности;

справку из центра социального обслуживания населения по месту жительства заявителя о неполучении адресной социальной помощи как неработающему пенсионеру, понесшему расходы в связи с газификацией данного жилья (жилого помещения), принадлежащего ему на праве собственности и являющегося местом его жительства, в соответствии с социальной программой Саратовской области «О реализации мероприятий по укреплению материально-технической базы государственных стационарных учреждений социального обслуживания населения и оказанию адресной социальной помощи неработающим пенсионерам за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации на 2008 год» – для пенсионеров, газификация жилья которых проводилась в период с 1 января по 31 декабря 2008 года;

справку из администрации муниципального района области по месту жительства заявителя о неполучении заявителем иных мер социальной поддержки по возмещению расходов, связанных с газификацией жилых помещений, установленных муниципальными правовыми актами;

справку из территориального органа отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области о получении пенсионером, на имя которого приобретено жилое помещение, трудовой пенсии по старости или инвалидности;

сведения, подтверждающие принадлежность заявителю газифицированного жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – для заявителей, право собственности которых на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.15. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Перечень услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги  
и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят получение:

справки с места жительства или иные документы, подтверждающие место жительства заявителя (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления);

документов, подтверждающие понесенные заявителем расходы на разработку проектной документации на газификацию жилого помещения, подводку газовой трубы к жилому помещению, внутримановую разводку сети, приобретение, установку и подключение газоиспользующего оборудования и приборов учета газа (кассовые чеки и (или) товарные чеки, квитанции или другие документы, подтверждающие прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу), проектно-сметная документация, калькуляция на установку оборудования, договор, акт приемки выполненных работ, и т.д.) и их копии (исполнители соответствующих работ);

документа, подтверждающего завершение работ по газификации жилого помещения, принадлежащего заявителю, – акта приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы и его копию (лица, осуществляющие работы по газификации жилых помещений).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю *отказывается* если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. В предоставлении государственной услуги по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области, отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2. Административного регламента;

меры социальной поддержки по возмещению расходов, связанных с газификацией жилых помещений, установленные Законом Саратовской области от 31 октября 2008 года № 276-ЗСО «О предоставлении меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области» и (или) иными нормативными правовыми актами, ранее уже предоставлялись;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.20. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.21. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе, птицей запрещается.

2.22. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.23. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;  
информации о днях и времени приема заявителей;  
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.**

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.26. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области (далее – Решение);

организация выплаты единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими

предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, заявителю предоставляются консультации по перечню и качеству предоставляемых документов и выдаются памятка с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.13. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области**

3.16. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией

жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения единовременной социальной выплаты передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

3.18. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение единовременной социальной выплаты для устранения ошибок.

3.19. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 календарных дней.

3.20. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня с момента принятия решения об отказе.

3.21. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

3.22. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении единовременной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

3.23. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения единовременной социальной выплаты направляет письменное уведомление об отказе в назначении государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении государственной услуги составляет 10 календарных дней.

3.24. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

3.25. В случае принятия решения о назначении единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области, соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день с момента принятия Решения.

#### **Организация выплаты единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области**

3.26. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителя органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

*При наличии технической возможности учет выплаты может осуществляться в электронном виде, а также в журнале учета выплате единовременных выплат. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.*

3.30. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.32. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.33. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.34. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителем.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.35. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатажные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.36. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатажные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.37. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатажные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатажные документы.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.38. Подготовленные выплатажные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.
- 3.39. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатажных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.40. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.41. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.42. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.43. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.44. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.45. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.46. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
- 3.47. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.48. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
- 3.49. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.50. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.51. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.52. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатажных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.53. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.54. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.55. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выданных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплата периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемое им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### **Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю органа социальной поддержки населения, руководителю ТО или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; личную подпись и дату.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате единовременной  
социальной выплаты отдельным категориям граждан  
на частичное возмещение расходов, связанных с  
газификацией жилых помещений в сельских населенных  
пунктах Саратовской области

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г.Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:  
[social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г.Саратова МСР области	410012, г.Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

<b>Наименование</b>	<b>Адрес, телефон</b>
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 <a href="mailto:soc33marks@saratov.gov.ru">soc33marks@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 <a href="mailto:soc15novobur@saratov.gov.ru">soc15novobur@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 <a href="mailto:soc16novouz@saratov.gov.ru">soc16novouz@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 <a href="mailto:soc18perelub@saratov.gov.ru">soc18perelub@saratov.gov.ru</a>
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 <a href="mailto:soc19piter@saratov.gov.ru">soc19piter@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 <a href="mailto:soc20roven@saratov.gov.ru">soc20roven@saratov.gov.ru</a>
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 <a href="mailto:soc21roman@saratov.gov.ru">soc21roman@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 <a href="mailto:soc22samoil@saratov.gov.ru">soc22samoil@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г.Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 <a href="mailto:soc23sar_r@saratov.gov.ru">soc23sar_r@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 <a href="mailto:soc24sovet@saratov.gov.ru">soc24sovet@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 <a href="mailto:soc25tatish@saratov.gov.ru">soc25tatish@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 <a href="mailto:soc26turk@saratov.gov.ru">soc26turk@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 <a href="mailto:soc27fedor@saratov.gov.ru">soc27fedor@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 <a href="mailto:soc38hval@saratov.gov.ru">soc38hval@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г.Саратова»	410012, г.Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате единовременной  
социальной выплаты отдельным категориям граждан  
на частичное возмещение расходов, связанных с  
газификацией жилых помещений в сельских населенных  
пунктах Саратовской области

Руководителю \_\_\_\_\_  
(название органа социальной поддержки населения)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрированная(ный) по месту жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес)  
заявителя, дата регистрации) \_\_\_\_\_  
тел. дом \_\_\_\_\_ тел. раб \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
(название)  
выдан \_\_\_\_\_  
(выдавший орган, дата выдачи)

Прошу в соответствии с Законом Саратовской области от 31 октября 2008 года № 276-ЗСО «О предоставлении меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области» предоставить мне меру социальной поддержки на частичное возмещение понесенных мною расходов, связанных с газификацией жилого помещения, принадлежащего мне на праве собственности и являющегося местом моего жительства, находящегося в сельском населенном пункте Саратовской области \_\_\_\_\_  
(адрес)

О себе дополнительно сообщаю:  
являюсь получателем трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности (нужное подчеркнуть) в ГУ-управлении Пенсионного фонда РФ в \_\_\_\_\_ районе Саратовской области;  
являюсь неработающим пенсионером.

Для назначения меры социальной поддержки представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Прошу перечислить предоставленную мне в виде единовременной социальной выплаты меру социальной поддержки (указать способ выплаты):

– на счет по вкладу № \_\_\_\_\_ в кредитной организации \_\_\_\_\_  
(название кредитной организации)

№ \_\_\_\_\_  
(номер отделения кредитной организации)

– через организации почтовой связи, почтовое отделение № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

----- Л и н и я   о т р е з а -----

**РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы о предоставлении гр. \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

меры социальной поддержки в соответствии с Законом Саратовской области от 31 октября 2008 года № 276-ЗСО «О предоставлении меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области»

приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

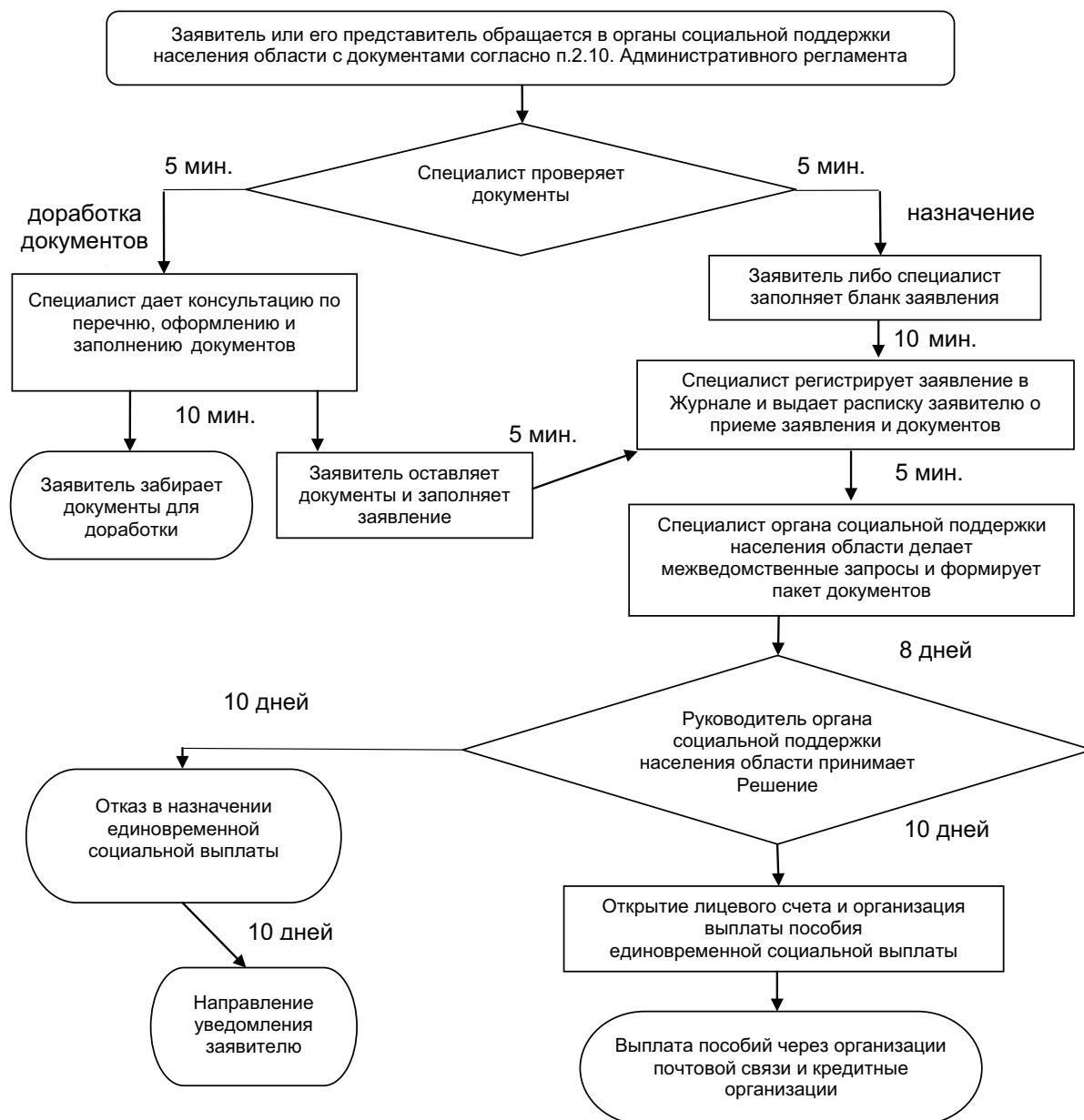
\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области

**Блок-схема прохождения административных процедур**





## СОДЕРЖАНИЕ

### РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 14 сентября 2012 года № 295 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Николаевка Краснознаменского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области . . . . .	7005
Постановление Губернатора Саратовской области от 14 сентября 2012 года № 296 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Синегорский Синегорского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области . . . . .	7007
Постановление Губернатора Саратовской области от 14 сентября 2012 года № 297 Об установлении карантина по заболеванию бешенством лисы на территории личного подсобного хозяйства Соловьева М.В. (с. Тепловка Тепловского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области) . . . . .	7008
Постановление Губернатора Саратовской области от 14 сентября 2012 года № 298 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Юнгеровка Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области . . . . .	7010

### РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 12 сентября 2012 года № 554-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года № 59-П. . . . .	7013
Постановление Правительства Саратовской области от 14 сентября 2012 года № 555-П О подготовке граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в 2012–2013 учебном году . . . . .	7013
Постановление Правительства Саратовской области от 14 сентября 2012 года № 556-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 10 февраля 2012 года № 66-П. . . . .	7014
Постановление Правительства Саратовской области от 14 сентября 2012 года № 557-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П . . . . .	7015
Постановление Правительства Саратовской области от 14 сентября 2012 года № 558-П О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов области на софинансирование объектов капитального строительства в рамках областной целевой программы «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009–2013 годы» . . . . .	7016
Постановление Правительства Саратовской области от 14 сентября 2012 года № 559-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 августа 2005 года № 294-П . . . . .	7018

Постановление Правительства Саратовской области от 14 сентября 2012 года №560-П О применении порядка расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению . . . . .	7020
Постановление Правительства Саратовской области от 17 сентября 2012 года №561-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012–2015 годы . . . . .	7020
Постановление Правительства Саратовской области от 17 сентября 2012 года №562-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012–2015 годы . . . . .	7021
Постановление Правительства Саратовской области от 18 сентября 2012 года №563-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П . . . . .	7054
Постановление Правительства Саратовской области от 18 сентября 2012 года №564-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2011 года № 113-П. . . . .	7054
Постановление Правительства Саратовской области от 18 сентября 2012 года №565-П О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам поселений области на софинансирование расходных обязательств поселений области по реализации мероприятий в сфере строительства и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в 2012 году . . . . .	7176
Постановление Правительства Саратовской области от 18 сентября 2012 года №566-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 марта 2008 года № 106-П . . . . .	7178
Постановление Правительства Саратовской области от 18 сентября 2012 года №567-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 14 июля 2005 года № 234-П . . . . .	7179
Постановление Правительства Саратовской области от 20 сентября 2012 года №568-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2005 года № 230-П . . . . .	7180

## **РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**

Приказ министерства лесного хозяйства Правительства Саратовской области от 12 сентября 2012 года №285 Об утверждении Положения о порядке предоставления информации о деятельности министерства лесного хозяйства Саратовской области непосредственно в министерстве лесного хозяйства Саратовской области. . . . .	7181
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 13 сентября 2012 года №01-06/331 О проведении фестиваля творчества пожилых людей . . . . .	7181
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 13 сентября 2012 года №01-06/332 О проведении областного конкурса хореографических коллективов «Звездная мозаика» . . . . .	7184
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 17 сентября 2012 года №01-06/335 О проведении IV областного конкурса оркестров и ансамблей народных инструментов . . . . .	7187
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 17 сентября 2012 года №01-06/342 О создании рабочей группы по подготовке и проведению Второй межрегиональной академической выставки «Красные ворота» . . . . .	7189
Приказ комитета по управлению имуществом Правительства Саратовской области от 13 сентября 2012 года № 186-к Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду государственного имущества Саратовской области» . . . . .	7191
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 14 сентября 2012 года №821 О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области . . . . .	7207
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 14 сентября 2012 года №822 О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области . . . . .	7240



Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.  
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.  
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Директор – Герман Шалыганов.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.  
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.  
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.  
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.  
Подписано в печать 21.09.2012.  
Выход в свет 22.09.2012.  
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 35,81.  
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 27,72.  
Тираж 724 экз. Заказ № ГЗ/2109/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»  
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)  
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:  
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);  
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);  
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);  
на сайте: g-64.ru